PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CLI	Victoria, Tam., lunes 13 de abril de 2026.	Extraordinario Número 18

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL de Organización de Seguridad Pública……..... 2

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

INDICE:

PRESENTACIÓN
MISIÓN Y VISIÓN
VALORES
ANTECEDENTES HISTÓRICOS
MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2022-2028 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico - administrativas, manuales administrativos, evaluación de la gestión gubernamental y mejora de la gestión pública, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, las atribuciones de las Dependencias y Entidades, así como las funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Salvaguardar la integridad y derechos de las y los tamaulipecos, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, a través de la implementación de políticas y estrategias orientadas a lograr un ambiente genérico de desarrollo, que contrarresten la violencia familiar y de género; instrumentar acciones de prevención, proximidad social y reacción, así como administrar el sistema penitenciario y procurar la reinserción social de personas adultas y adolescentes.

VISIÓN

Consolidar la institución de seguridad pública como una dependencia confiable y vinculada con la sociedad, fortaleciendo su estado de fuerza, impulsando la profesionalización, mejorando las capacidades operativas, tecnológicas y administrativas y estableciendo una coordinación efectiva en materia de seguridad con autoridades de los tres ámbitos de gobierno, a fin de prevenir la comisión de delitos del fuero común, proteger los derechos humanos y disminuir la incidencia delictiva.

VALORES

PRINCIPIOS Y VALORES RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

Principios:

Competencia por mérito
Confidencialidad
Disciplina
Economía
Eficacia
Eficiencia
Equidad
Estado de derecho
Honradez
Imparcialidad
Integridad
Lealtad
Legalidad
Objetividad
Profesionalismo
Rendición de cuentas
Transparencia

Valores:

Confianza
Cooperación
Cuidado del Entorno Cultural y Ecológico
Equidad de género
Igualdad y No Discriminación
Interés Público
Liderazgo
Probidad
Respeto
Respeto a los derechos humanos
Solidaridad
Veracidad
Verdad
Lealtad
Disciplina
Moral
Autoridad
Dignidad
Honor
Sacrificio

ANTECEDENTES HISTORICOS

El antecedente más remoto de la Secretaría de Seguridad Pública es la fundación de 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 fue suprimida en el año 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 estableció 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 la 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. A partir de la administración anterior y con base en diversas reformas a la Ley Orgánica de Administración Pública Estatal, en 1987 se le confió el grado de Secretaría, atribuyéndosele el despacho de los asuntos que marca el artículo 28 de la misma.

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: Secretario, Subsecretario Técnico, Subsecretario Operativo, Director Administrativo, Director de Tránsito y Vialidad, Director de Transporte Urbano, Director de Policía Preventiva Rural, Director de la Academia Estatal de Policía, así como los Delegados de Policía y Tránsito en los Municipios.

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 le 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: Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, Procuraduría General de Justicia, Contraloría Gubernamental.

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, fue 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.

Posteriormente con fecha 4 de julio del 2000, entran en vigor diversos Reglamentos que le dan sustento a la Ley de Seguridad Pública, como son:

I. Lineamientos de Organización y funcionamiento de las bases operativas de las Corporaciones de Seguridad Pública.

II. Código de Ética Policial.

III. Reglamento de las Corporaciones Policiales Preventivas.

IV. Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

V. Reglamento de la Academia de Policía en el Estado de Tamaulipas.

VI. Reglamento del Servicio Policial de Carrera.

En fecha 22 de mayo del 2000, mediante disposición emitida por la Contralora Gubernamental y el Subsecretario de Egresos del Gobierno del Estado, se da a conocer la estructura de la Dirección General de Transporte y Vialidad, área adscrita a la Secretaría General de Gobierno, que viene a fusionar la Dirección de Tránsito y Vialidad y la Dirección de Transporte. Con fecha 20 de diciembre del 2004, entra en vigor la nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, mediante la cual en su artículo 23 punto 11, crea la Secretaría de Seguridad Pública, y sus funciones genéricas están plasmadas en el Artículo 34 de la misma Ley.

En fecha 12 de septiembre del 2006 mediante Decreto No. LIX-584 se expide la Ley de Justicia para Adolescentes publicada en anexo al periódico oficial N° 109; En su Artículo Segundo Transitorio establece que, con la entrada en vigor de la presente se abroga la Ley del Sistema de Justicia Juvenil, expedida mediante Decreto número 726 del 18 de mayo de 2004, publicada en el Periódico Oficial número 135 del 10 de noviembre de 2004. En fecha 29 de mayo de 2007, mediante Decreto No. LIX-925 se expide la Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas, entrando en vigor en fecha 9 de noviembre de 2007, y se abroga la Ley que regula el Servicio Privado de Protección y Vigilancia para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto 26 de la LVII Legislativa del Estado del 27 de mayo de 1999, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 45 del 5 de junio de 1999.

Posteriormente en fecha 3 de diciembre de 2007, se expide en anexo al Periódico Oficial del Estado N° 156, la Nueva Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, misma que entra en vigor en fecha 28 de diciembre del 2007, que establece que la Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de la función de seguridad pública preventiva en el Estado, de conformidad con las competencias establecidas, así como la responsable del diseño, ejecución y seguimiento de los programas de vinculación de la sociedad en la materia; la readaptación social de los delincuentes; la instrumentación y aplicación de las medidas de orientación, protección y tratamiento en los términos de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado; y el conducto de coordinación institucional en las tareas de seguridad con las instancias federales, de otros Estados de la República, y los Municipios.

Se abroga la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas, expedida mediante Decreto No. 178, del 29 de marzo del 2000, publicado en el Periódico Oficial del Estado, Extraordinario No. 2, del 6 de abril del 2000; así como sus reformas.

En fecha 27 de diciembre de 2007, se publica en Anexo al Periódico Oficial del Estado N° 56, la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado de Tamaulipas, expedida el 3 de diciembre de 2007, mediante decreto N° LIX-1087. Señalando que la aplicación de esta ley corresponde al Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Seguridad Pública en forma directa, o por conducto de la Dirección General de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas. Se abroga la Ley para la Prevención de Conductas Antisociales, Auxilio a las Víctimas, Medidas Tutelares y Readaptación Social del Estado de Tamaulipas.

En fecha 16 de junio de 2009, se expide la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado, mediante Decreto No. LX-710, publicada en Anexo al Periódico Oficial del Estado N° 71, y tiene por objeto regular la coordinación entre las autoridades del Estado, de sus municipios y, en lo conducente, de la Federación que actúan en la entidad, mediante la integración, la organización, y el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en el ámbito de la distribución de competencias establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Establece además que la función de seguridad pública se realizará por conducto de las instituciones policiales, y de procuración de justicia, de los tribunales administrativos y los judiciales, de las instancias responsables de la prisión preventiva, la ejecución de penas y de la justicia para adolescentes, y de todos aquellos entes públicos que cuenten con atribuciones para contribuir directa o indirectamente a consolidar los fines de la seguridad pública. Se crea el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza como un órgano desconcentrado de la Secretaría, con autonomía técnica y de gestión, que tiene por objeto la aplicación de las evaluaciones a que se refiere esta ley, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Actualmente, durante la administración estatal 2022–2028, la Secretaría de Seguridad Pública se rige por la Estructura Orgánica dictaminada y publicada en el Periódico Oficial del Estado número 43, de fecha 09 de abril de 2025; asimismo, sus atribuciones se establecen en el Reglamento Interior publicado en el Periódico Oficial del Estado número 99, de fecha 19 de agosto de 2025, instrumentos normativos que determinan su organización y funcionamiento, mediante los cuales desarrolla sus funciones en materia de seguridad pública con estricto apego al marco jurídico vigente, orientando su actuación a la preservación del orden público, la prevención del delito y la observancia de los principios de legalidad, eficiencia y respeto a los derechos humanos.

MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN

ÁMBITO ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
  Decreto XXVII- Legislatura
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/Constituciones/VerConstitucion.asp?IdC
  05 de febrero de 1921
  Última Reforma: 16-01-2026
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LXII-556
  Periódico Oficial P.O. N° 33-A
  https://po.tamaulipas.gob.mx/wp-content/uploads/2023/08/cxlviii-101-230823-EV.pdf
  18 de marzo de 2015
  Última Reforma: 23-08-2023
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 65-571
  Periódico Oficial P.O. N° 54 Edición Vespertina
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=312
  04 de mayo de 2023
  Última Reforma: 04-11-2025
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-944
  Periódico Oficial P.O.E. Nº 61
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/legislacionestatal/legislacionvigente/VerLey.asp?IdLey=326
  20 de diciembre de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIV-94
  Periódico Oficial P.O. Anexo a la Edición Vespertina No.45
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=306
  14 de abril de 2020
  Última Reforma: 08-07-2025
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LV-76
  Periódico Oficial P.O. N° 11
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=10
  05 de febrero de 1994
  Última Reforma: 03-06-2025
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-183
  Periódico Oficial P.O. N° 10 Extraordinario
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=281
  02 de junio de 2017
  Última Reforma: 17-12-2025
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LX-1857
  Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=203
  29 de diciembre de 2010
  Última Reforma: 20-12-2024
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
  Decreto Decreto N° 66-107
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario No.42
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=319
  21 de diciembre de 2024
  Última Reforma: Sin reformas

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXII-611
  Periódico Oficial P.O. No. 78
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=263
  01 de julio de 2015
  Última Reforma: 11-06-2025
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-94
  Periódico Oficial P.O. N° 141
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=18
  24 de noviembre de 2005
  Última Reforma: 08-04-2024
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 383
  Periódico Oficial P.O. No. 134
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=28
  06 de noviembre de 2003
  Última Reforma: 06-12-2023
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para Tamaulipas y sus Municipios
  Decreto LX-586
  Periódico Oficial P.O. Anexo al N° 67
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=313
  08 de junio de 2023
  Última Reforma: 23-08-2023
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LIX-1090
  Periódico Oficial P.O. Anexo al Extraordinario N° 5
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=48
  31 de diciembre de 2007
  Última Reforma: 17-06-2025
- Ley para la Igualdad de Género en Tamaulipas
  Decreto LXIII-538
  Periódico Oficial P.O. N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=293
  06 de diciembre de 2018
  Última Reforma: 19-06-2024
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LVIII-352
  Periódico Oficial P.O. N° 101
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=62
  21 de agosto de 2003
  Última Reforma: 16-01-2025
- Ley Estatal de Planeación
  Decreto LII-81
  Periódico Oficial P.O. N° 75
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=35
  19 de septiembre de 1984
  Última Reforma: 07-12-2023
- Ley de Prevención de la Violencia Familiar del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. LX-17
  Periódico Oficial P.O. No. 76
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=174
  24 de junio de 2008
  Última Reforma: Última reforma aplicada al P.O. del 25 de octubre de 2023.

- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-189
  Periódico Oficial P.O. Anexo N°69
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=284
  08 de junio de 2017
  Última Reforma: 12 de octubre de 2023
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 66-369
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=322
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: 10-07-25
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas para el Estado de Tamaulipas
  Decreto LXIII-313
  Periódico Oficial P.O. N° 13 Anexo al Extraordinario
  01 de diciembre de 2017
  Última Reforma:
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
  Decreto LVII-528
  Periódico Oficial P.O Anexo al N° 147
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=92
  06 de diciembre de 2001
  Última Reforma: 20-08-2024
- Ley de Tránsito
  Decreto N° 78
  Periódico Oficial P.O. Extraordinario N° 1
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley de Transito 08-JULIO-2025.pdf
  30 de noviembre de 1987
  Última Reforma: 08 de julio de 2025
- Ley para Regular los Servicios Privados de Seguridad en el Estado de Tamaulipas
  Decreto No. LIX-925
  Periódico Oficial P.O. No. 135
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/Parlamentario/Archivos/Leyes/Ley para regular los Servicios Privados de Seguridad 120924.pdf
  08 de noviembre de 2007
  Última Reforma: 12 de septiembre de 2024
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
  Decreto No. 65-561
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No.51
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=311
  27 de abril de 2023
  Última Reforma: 3 de junio de 2025
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto N° 66-368
  Periódico Oficial P.O. N° 83
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerLey.asp?IdLey=323
  10 de julio de 2025
  Última Reforma: 16 de enero de 2026
- Reglamento de Tránsito del Estado de Tamaulipas
  Decreto Acuerdo Gubernamental
  Periódico Oficial Anexo al P.O. No.82
  https://www.congresotamaulipas.gob.mx/LegislacionEstatal/LegislacionVigente/VerReglamento.asp?IdReglamento=158
  12 de octubre de 1988
  Última Reforma: 02-12-2010

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas
  Decreto del Ejecutivo Estatal
  Periódico Oficial P.O. N° 133
  09 de noviembre de 2021
  Última Reforma: Sin reformas

ÁMBITO FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf
  05 de febrero de 1917
  Última Reforma: 15-10-2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf
  20 de marzo de 2025
  Última Reforma: Sin reformas
- Ley de Coordinación Fiscal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCF.pdf
  27 de diciembre de 1978
  Última Reforma: 03-01-2024
- Ley Nacional de Ejecución Penal
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF
  16 de junio de 2016
  Última Reforma:
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGSNSP.pdf
  16 de julio de 2025
  Última Reforma: 16-12-2024
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LCNDH.pdf
  29 de junio de 1992
  Última Reforma: 2024-04-01
- Código Nacional de Procedimientos Penales
  Decreto del Diario Oficial de la Federación
  Diario Oficial DOF https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CNPP.pdf
  05 de marzo de 2014
  Última Reforma: 16-12-2024

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.1. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social
1.0.2. Coordinación de Asesores
1.0.2.0.1. Subdirección de Certificación y Acreditación
1.0.2.1. Asesor
1.0.2.2. Asesor
1.0.2.3. Asesor
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
1.0.0.2.1.1. Sala Especializada
1.0.0.2.1.2. Sala de Sustanciación 1

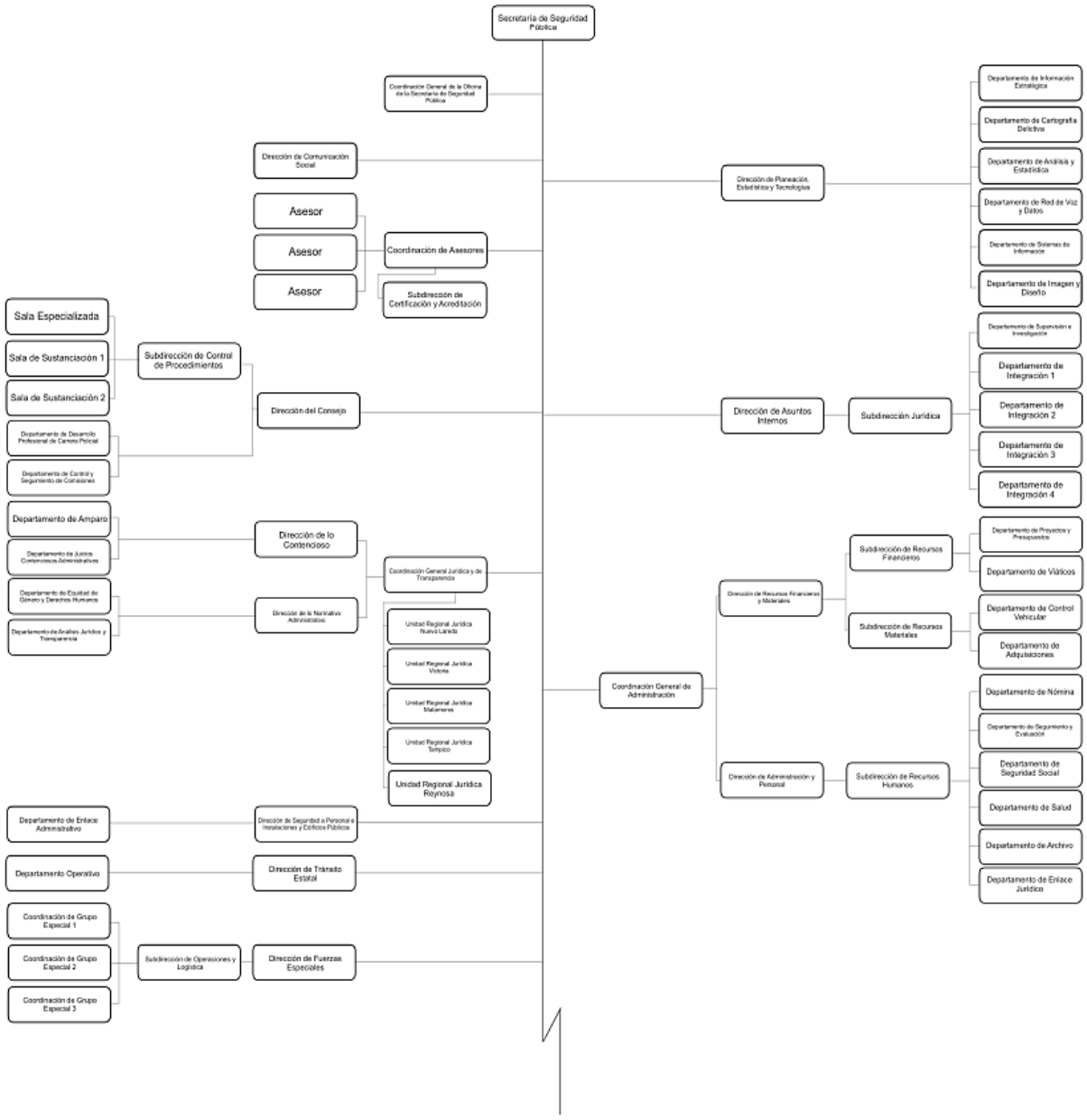
1.0.0.2.1.3. Sala de Sustanciación 2
1.0.0.2.0.1. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial
1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.1. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo
1.0.3.0.0.2. Unidad Regional Jurídica Victoria
1.0.3.0.0.3. Unidad Regional Jurídica Matamoros
1.0.3.0.0.4. Unidad Regional Jurídica Tampico
1.0.3.0.0.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa
1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso
1.0.3.1.0.1. Departamento de Amparo
1.0.3.1.0.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos
1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo
1.0.3.2.0.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos
1.0.3.2.0.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia
1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos
1.0.0.3.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal
1.0.0.4.0.1. Departamento Operativo
1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales
1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
1.0.0.5.1.1. Coordinación de Grupo Especial 1
1.0.0.5.1.2. Coordinación de Grupo Especial 2
1.0.0.5.1.3. Coordinación de Grupo Especial 3
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
1.0.0.6.0.1. Departamento de Información Estratégica
1.0.0.6.0.2. Departamento de Cartografía Delictiva
1.0.0.6.0.3. Departamento de Análisis y Estadística
1.0.0.6.0.4. Departamento de Red de Voz y Datos
1.0.0.6.0.5. Departamento de Sistemas de Información
1.0.0.6.0.6. Departamento de Imagen y Diseño
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.1. Departamento de Supervisión e Investigación
1.0.0.7.1.2. Departamento de Integración 1
1.0.0.7.1.3. Departamento de Integración 2
1.0.0.7.1.4. Departamento de Integración 3
1.0.0.7.1.5. Departamento de Integración 4
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros
1.0.4.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos
1.0.4.1.1.2. Departamento de Viáticos
1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
1.0.4.1.2.1. Departamento de Control Vehicular
1.0.4.1.2.2. Departamento de Adquisiciones
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.1. Departamento de Nómina
1.0.4.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
1.0.4.2.1.3. Departamento de Seguridad Social
1.0.4.2.1.4. Departamento de Salud
1.0.4.2.1.5. Departamento de Archivo
1.0.4.2.1.6. Departamento de Enlace Jurídico
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.0.0.1. Departamento de Operaciones Aéreas
1.1.0.1. Dirección de Investigaciones

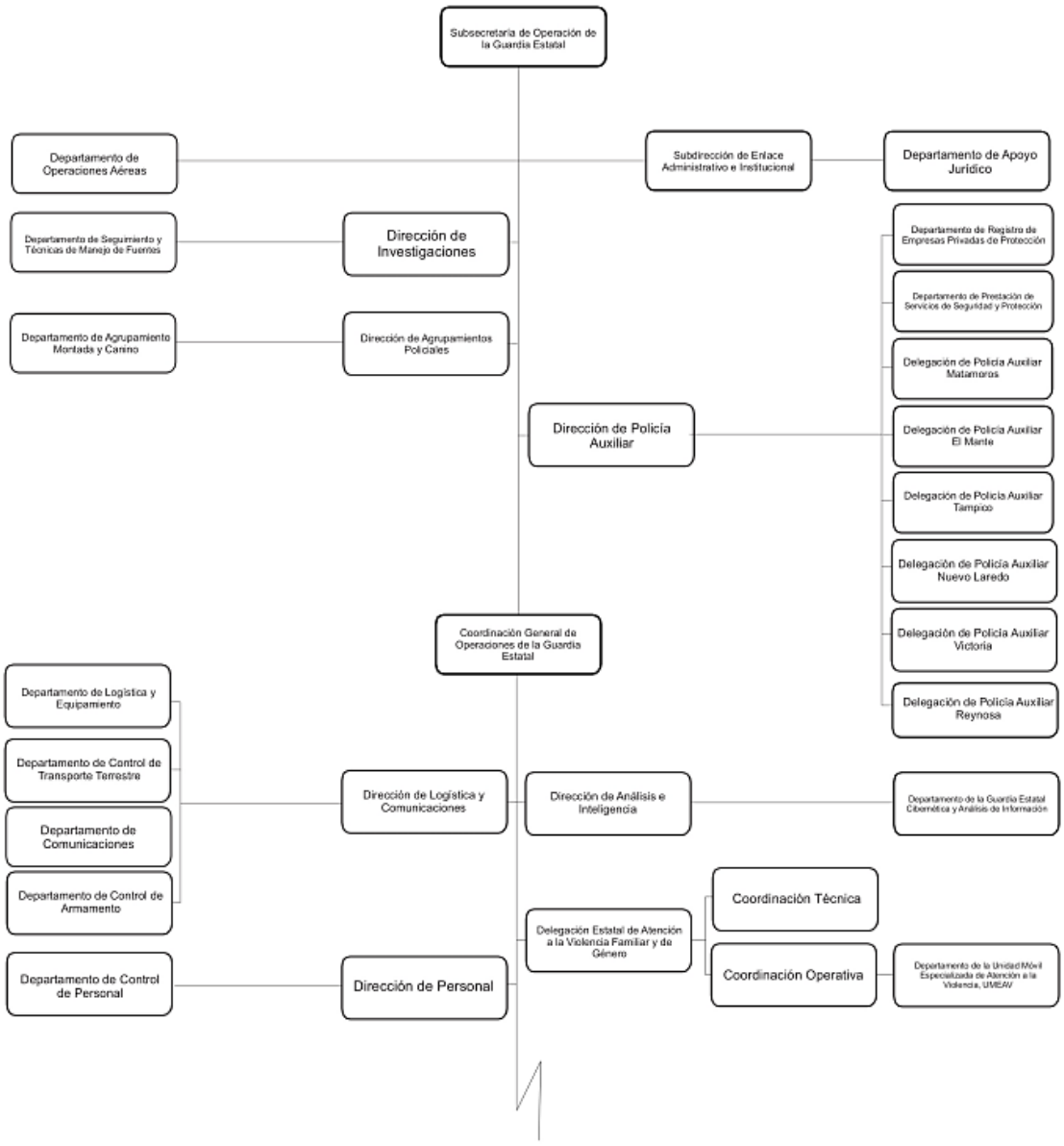
1.1.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes
1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales
1.1.0.2.0.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino
1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección
1.1.0.3.0.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección
1.1.0.3.0.3. Delegación de Policía Auxiliar Matamoros
1.1.0.3.0.4. Delegación de Policía Auxiliar El Mante
1.1.0.3.0.5. Delegación de Policía Auxiliar Tampico
1.1.0.3.0.6. Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo
1.1.0.3.0.7. Delegación de Policía Auxiliar Victoria
1.1.0.3.0.8. Delegación de Policía Auxiliar Reynosa
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
1.1.1.1.0.1. Departamento de Logística y Equipamiento
1.1.1.1.0.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre
1.1.1.1.0.3. Departamento de Comunicaciones
1.1.1.1.0.4. Departamento de Control de Armamento
1.1.1.2. Dirección de Personal
1.1.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal
1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia
1.1.1.3.0.1. Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
1.1.1.4.1. Coordinación Técnica
1.1.1.4.2. Coordinación Operativa
1.1.1.4.2.1. Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.0.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones
1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo
1.1.1.5.1.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo
1.1.1.5.1.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero
1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa
1.1.1.5.2.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa
1.1.1.5.2.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo
1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros
1.1.1.5.3.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros
1.1.1.5.3.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria
1.1.1.5.4.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla
1.1.1.5.4.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas
1.1.1.5.4.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez
1.1.1.5.4.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez
1.1.1.5.5.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo
1.1.1.5.5.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos
1.1.1.5.5.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás
1.1.1.5.5.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo
1.1.1.5.5.6. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero
1.1.1.5.5.7. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán
1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica
1.1.1.5.6.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier
1.1.1.5.6.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán
1.1.1.5.6.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo

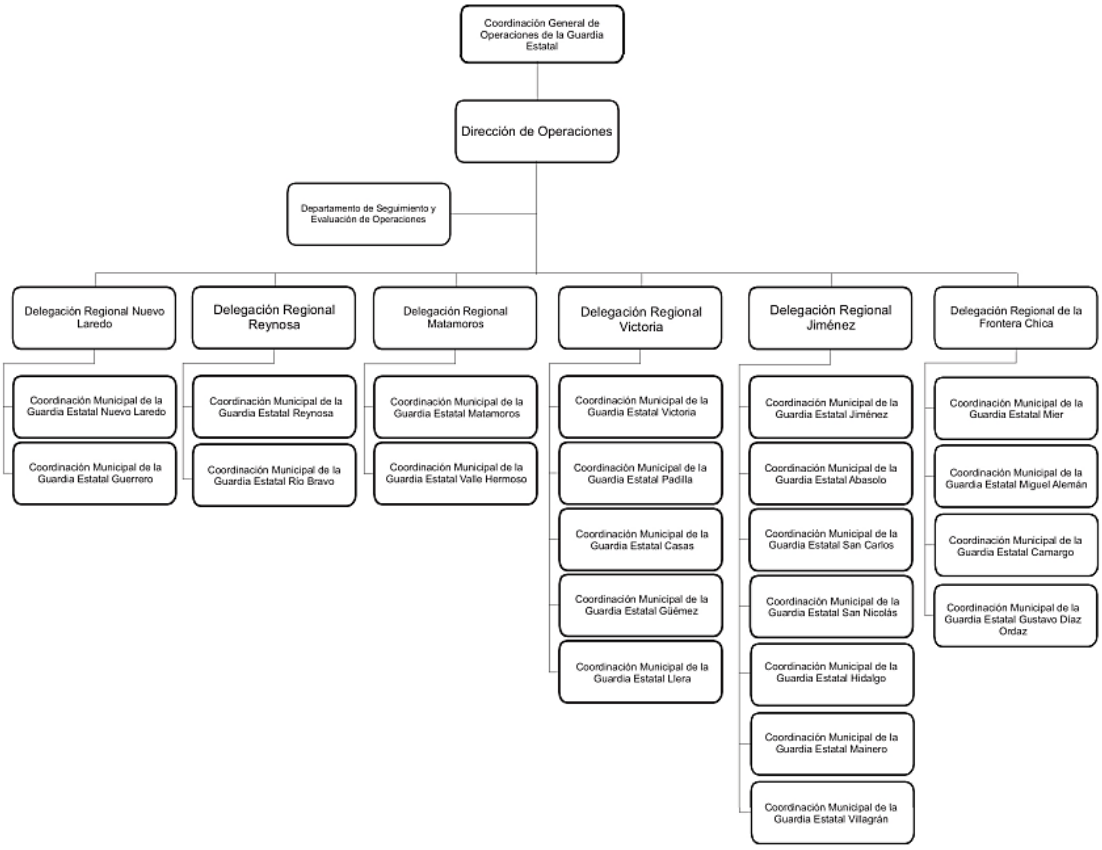
1.1.1.5.6.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
1.1.1.5.7.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando
1.1.1.5.7.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos
1.1.1.5.7.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas
1.1.1.5.7.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana
1.1.1.5.8.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante
1.1.1.5.8.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas
1.1.1.5.8.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula
1.1.1.5.8.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante
1.1.1.5.9.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías
1.1.1.5.9.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo
1.1.1.5.9. 4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González
1.1.1.5.9.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl
1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina
1.1.1.5.10.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina
1.1.1.5.10.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama
1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur
1.1.1.5.11.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira
1.1.1.5.11.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero
1.1.1.5.11.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.1. Departamento de Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.2. Departamento de Atención Médica
1.2.0.1.0.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.1.0.4. Departamento de Reinserción Social
1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
1.2.0.2.0.1. Departamento de Control
1.2.0.2.0.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones
1.2.0.2.0.3. Departamento de Archivo General
1.2.0.2.0.4. Departamento Jurídico
1.2.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
1.2.0.3. Dirección de Infraestructura Penitenciaria
1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
1.2.0.4.0.1. Departamento de Custodios
1.2.0.4.0.2. Departamento de Policía Procesal
1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
1.2.0.5.0.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico
1.2.0.5.0.2. Departamento de Mediación Penitenciaria
1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1.2.0.6.0.1. Departamento de Evaluación de Riesgos
1.2.0.6.0.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.0.1. Departamento de Administración
1.2.0.7.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
1.2.0.7.1.2. Departamento de Atención Médica
1.2.0.7.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.7.1.4. Departamento de Criminología
1.2.0.7.1.5. Departamento de Trabajo Social

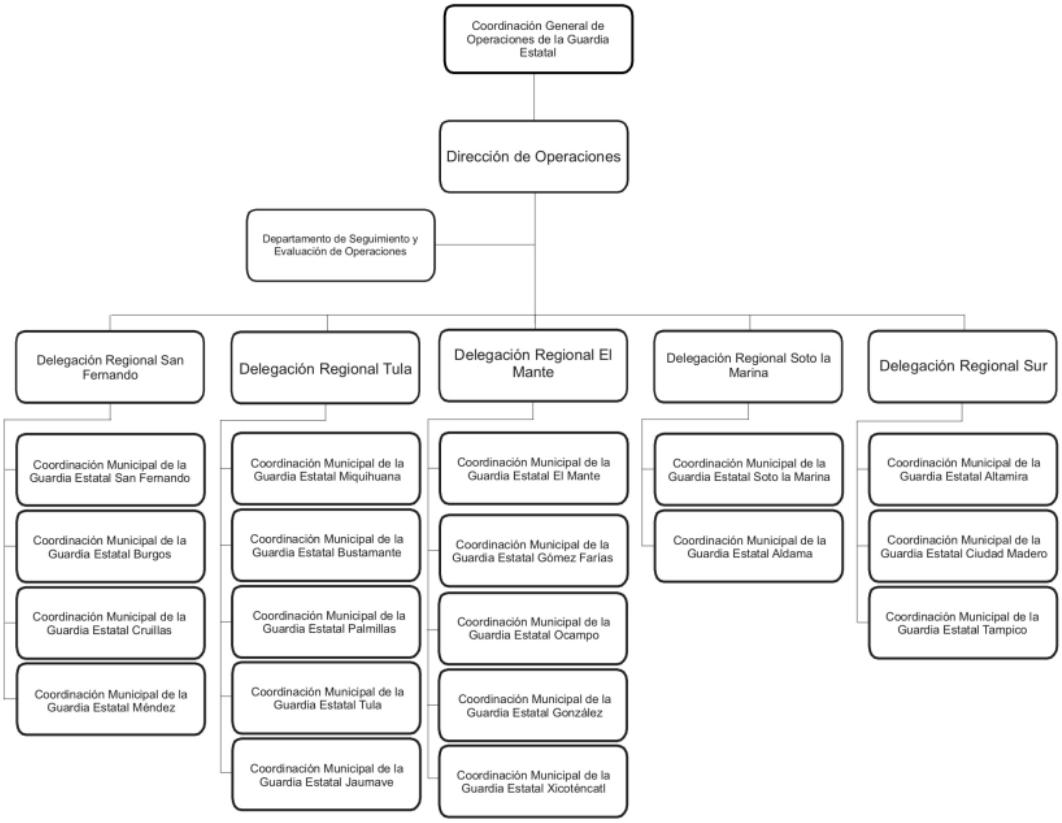
1.2.0.7.1.6. Departamento de Psicología
1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.7.2.1. Departamento de Fuero Común
1.2.0.7.2.2. Departamento de Fuero Federal
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.0.1. Departamento de Administración
1.2.0.8.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
1.2.0.8.1.2. Departamento de Atención Médica
1.2.0.8.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.8.1.4. Departamento de Criminología
1.2.0.8.1.5. Departamento de Trabajo Social
1.2.0.8.1.6. Departamento de Psicología
1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.8.2.1. Departamento de Fuero Común
1.2.0.8.2.2. Departamento de Fuero Federal
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.0.1. Departamento de Administración
1.2.0.9.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
1.2.0.9.1.2. Departamento de Atención Médica
1.2.0.9.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.9.1.4. Departamento de Criminología
1.2.0.9.1.5. Departamento de Trabajo Social
1.2.0.9.1.6. Departamento de Psicología
1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.9.2.1. Departamento de Fuero Común
1.2.0.9.2.2. Departamento de Fuero Federal
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.0.1. Departamento de Administración
1.2.0.10.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
1.2.0.10.1.2. Departamento de Atención Médica
1.2.0.10.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.10.1.4. Departamento de Criminología
1.2.0.10.1.5. Departamento de Trabajo Social
1.2.0.10.1.6. Departamento de Psicología
1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.10.2.1. Departamento de Fuero Común
1.2.0.10.2.2. Departamento de Fuero Federal
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.0.1. Departamento de Administración
1.2.0.11.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
1.2.0.11.1.2 Departamento de Atención Médica
1.2.0.11.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
1.2.0.11.1.4. Departamento de Criminología
1.2.0.11.1.5. Departamento de Trabajo Social
1.2.0.11.1.6. Departamento de Psicología
1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.11.2.1. Departamento de Fuero Común
1.2.0.11.2.2. Departamento de Fuero Federal

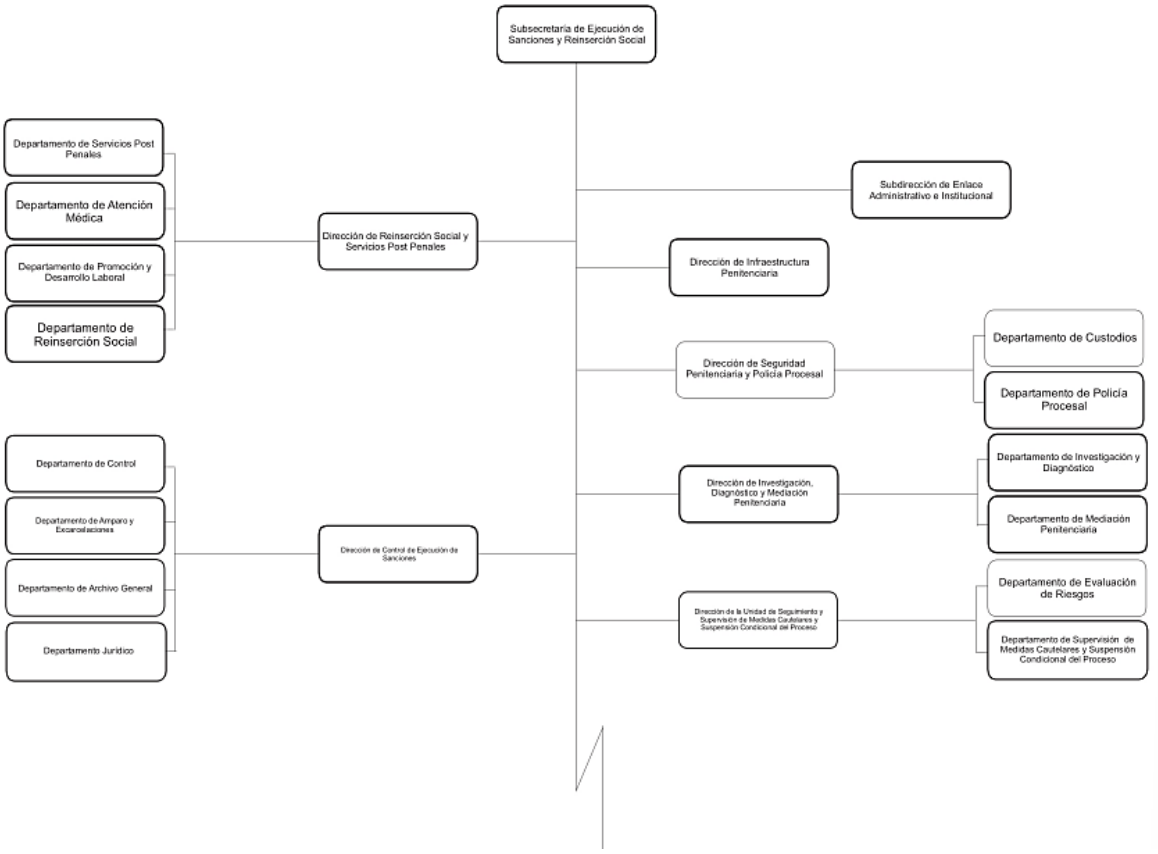
ORGANIGRAMA

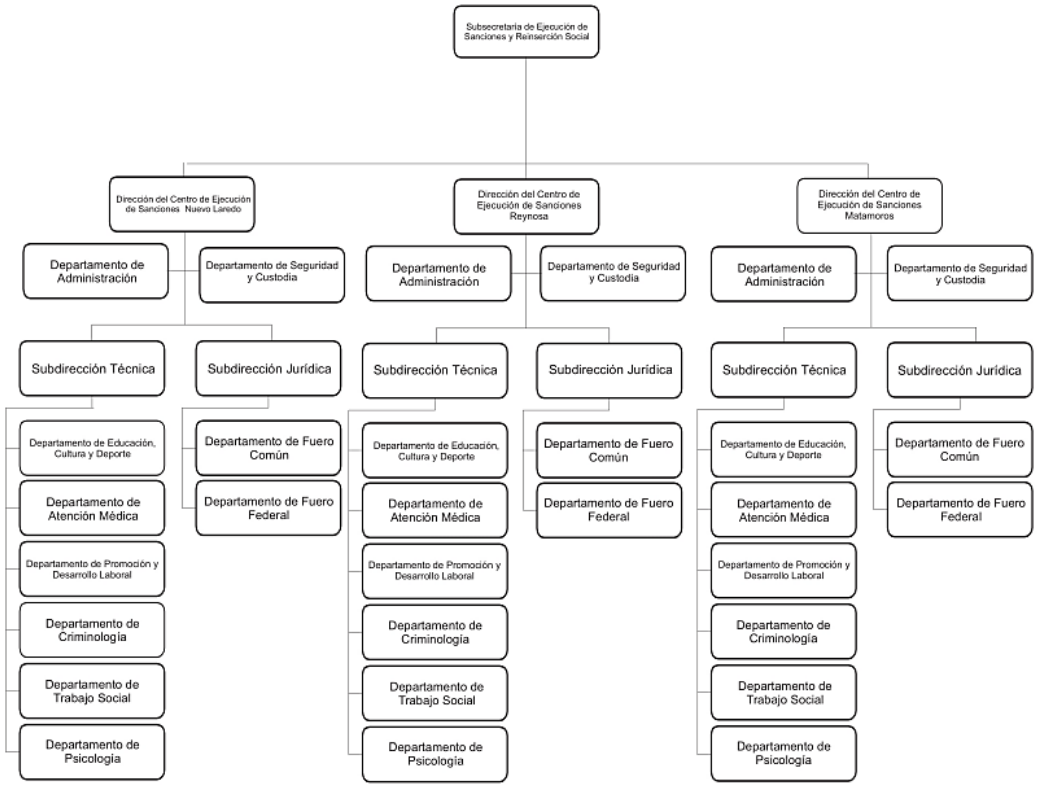


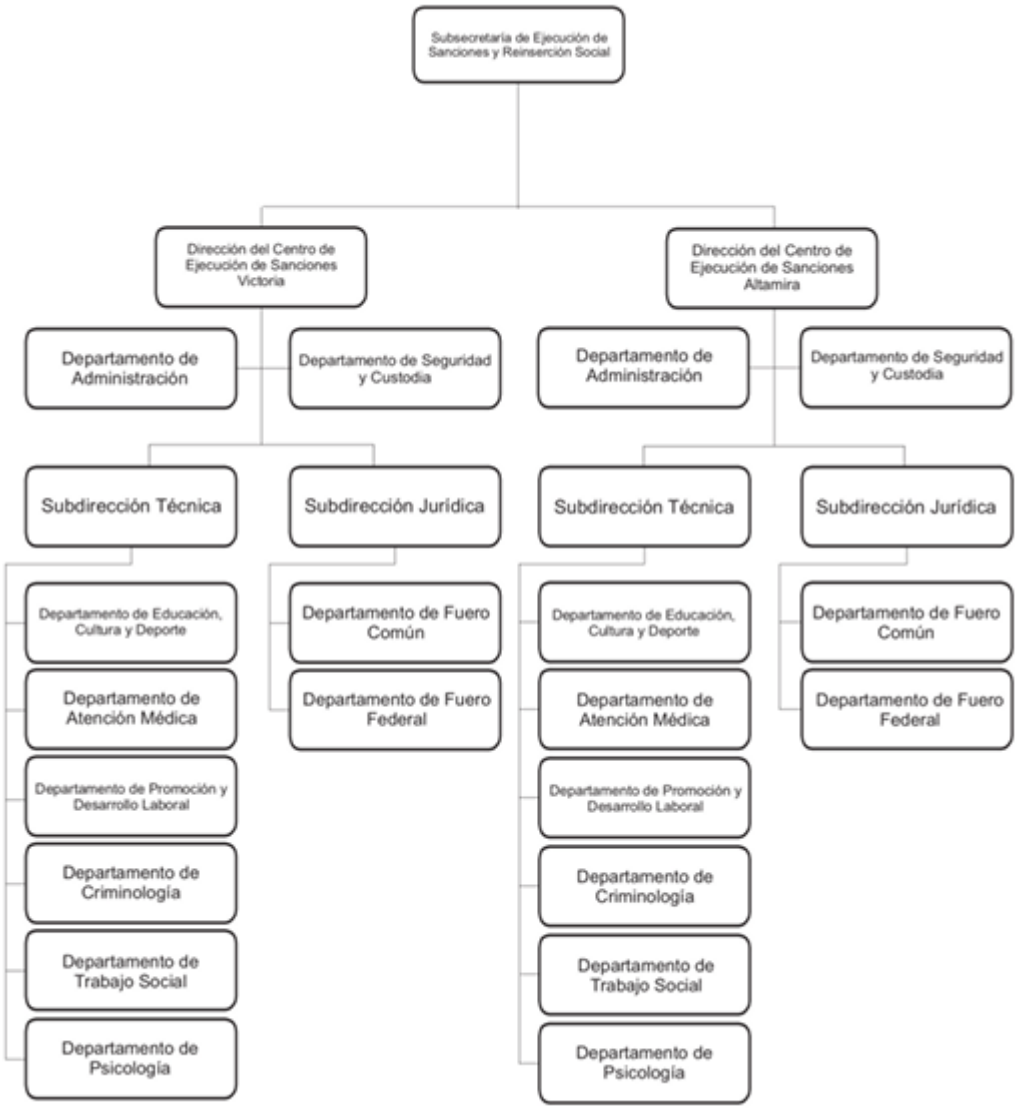

Subsecretaria de Operación de la Guardia Estatal
Departamento de Operaciones Aéreas
Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
Departamento de Apoyo Jurídico
Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes
Dirección de Investigaciones
Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección
Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección
Departamento de Agrupamiento Montada y Canino
Dirección de Agrupamientos Policiales
Delegación de Policía Auxiliar Matamoros
Dirección de Policía Auxiliar
Delegación de Policía Auxiliar El Mante
Delegación de Policía Auxiliar Tampico
Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo
Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
Delegación de Policía Auxiliar Victoria
Delegación de Policía Auxiliar Reynosa
Departamento de Logística y Equipamiento
Departamento de Control de Transporte Terrestre
Dirección de Logística y Comunicaciones
Dirección de Análisis e Inteligencia
Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información
Departamento de Comunicaciones
Departamento de Control de Armamento
Coordinación Técnica
Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
Coordinación Operativa
Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV
Departamento de Control de Personal
Dirección de Personal


Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
Dirección de Operaciones
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones
Delegación Regional Nuevo Laredo
Delegación Regional Reynosa
Delegación Regional Matamoros
Delegación Regional Victoria
Delegación Regional Jiménez
Delegación Regional de la Frontera Chica
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz


Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
Dirección de Operaciones
Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones
Delegación Regional San Fernando
Delegación Regional Tula
Delegación Regional El Mante
Delegación Regional Soto la Marina
Delegación Regional Sur
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero
Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico


Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
Departamento de Servicios Post Penales
Departamento de Atención Médica
Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
Departamento de Reinserción Social
Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
Dirección de Infraestructura Penitenciaria
Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
Departamento de Custodios
Departamento de Policía Procesal
Departamento de Control
Departamento de Amparo y Excarcelaciones
Departamento de Archivo General
Departamento Jurídico
Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
Departamento de Investigación y Diagnóstico
Departamento de Mediación Penitenciaria
Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
Departamento de Evaluación de Riesgos
Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso


Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
Departamento de Administración
Departamento de Seguridad y Custodia
Subdirección Técnica
Subdirección Jurídica
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Atención Médica
Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
Departamento de Criminología
Departamento de Trabajo Social
Departamento de Psicología
Departamento de Fuero Común
Departamento de Fuero Federal


Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
Departamento de Administración
Departamento de Seguridad y Custodia
Departamento de Administración
Departamento de Seguridad y Custodia
Subdirección Técnica
Subdirección Jurídica
Subdirección Técnica
Subdirección Jurídica
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Atención Médica
Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
Departamento de Criminología
Departamento de Trabajo Social
Departamento de Psicología
Departamento de Fuero Común
Departamento de Fuero Federal
Departamento de Educación, Cultura y Deporte
Departamento de Atención Médica
Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral
Departamento de Criminología
Departamento de Trabajo Social
Departamento de Psicología
Departamento de Fuero Común
Departamento de Fuero Federal

ÁREA: 1. Secretaría de Seguridad Pública

1. Secretaría de Seguridad Pública

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, dirigir y supervisar la conducción y desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública Estatal, proponer políticas públicas para el mejoramiento de la seguridad pública; así como dar cumplimiento a las demás atribuciones que establece el marco jurídico de actuación, mediante reuniones con las áreas adscritas, supervisiones de campo y participando en reuniones en materia de seguridad pública en el ámbito federal, estatal y municipal, con la finalidad de garantizar el pleno goce y disfrute de sus derechos y libertades de la ciudadanía Tamaulipeca.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección XVI, De la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 40. A la Secretaría de Seguridad Pública, 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, dando parte de ello a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno; Fracción reformada, P.O. No. 83, del 10 de julio de 2025
X.	Organizar, dirigir, administrar y supervisar la guardia estatal, así como aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación;
XI.	Recopilar y mantener actualizada la información sobre los atributos personales, académicos y técnicos de los cuerpos de las instituciones preventivas de seguridad pública estatales;
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;
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 Fiscalía General de Justicia, estudios sobre actos delictivos no denunciados para incorporar este elemento en el diseño de las políticas de prevención de los ilícitos;
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 y coordinar la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas;
XVII.	Organizar, dirigir y administrar el servicio civil de carrera de la Guardia Estatal;
XVIII.	Previo cumplimiento de los requisitos previstos por los ordenamientos jurídicos aplicables, 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 Fiscalía 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 y externados;
XXIII.	Implementar, dirigir y ejecutar los programas de reinserción social de los infractores de la ley penal y administrar los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y los Centros Regionales de Ejecución de Medidas para Adolescentes;
XXIV.	Proponer o canalizar, según sea el caso, ante la autoridad jurisdiccional competente, 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 personas privadas de la libertad 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. Realizar la evaluación de riesgo a personas adultas y personas adolescentes, que sean solicitadas por las partes dentro del procedimiento penal, para determinar la proporcionalidad e idoneidad de las medidas cautelares previo a su imposición por la autoridad judicial;

XXVII. Ejecutar y supervisar las medidas cautelares y de sanción impuestas por las autoridades judiciales competentes en términos del Código Nacional de Procedimientos Penales, de la Ley Nacional de Ejecución Penal y de la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes, por conducto de las instituciones y órganos establecidos en las leyes aplicables en la materia, velando por el estricto respeto de los derechos, principios y garantías, de las personas adultas sujetas a un procedimiento penal y de los adolescentes en conflicto con la ley penal;

XXVIII. Coordinar los programas y comisiones de seguridad pública;

XXIX. Coordinar actividades en materia vehicular con las autoridades federales;

XXX. Coordinar las tareas de vigilancia, con el apoyo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, tendentes 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 cinegética, 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;

XXXI. Proponer a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, los programas de capacitación, profesionalización y especialización para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado;

XXXII. Establecer y operar un sistema de información y plataformas informáticas compartidas, que contribuya a preservar el orden y la tranquilidad social, así como la estabilidad y permanencia de las instituciones constitucionales del Estado;

XXXIII. Promover la capacitación de los integrantes de las instituciones de seguridad pública estatal en materia de búsqueda de personas, con la finalidad de contar y garantizar la disponibilidad de personal especializado y capacitado;

XXXIV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de las personas integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública Estatal, y conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas al régimen disciplinario y, en su caso, poner a disposición de la autoridad competente el resultado; Fracción Reformada, P.O. No. 64, del 28 de mayo de 2024

XXXV. Implementar, dirigir y ejecutar las atribuciones en materia de tránsito de competencia estatal, en los términos expresados en el artículo 3º de la Ley de Tránsito; Fracción reformada, P.O. Edición Vespertina No. 132, del 04 de noviembre de 2025

XXXVI. Supervisar y vigilar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y Fracción adicionada, P.O. Edición Vespertina No. 132, del 04 de noviembre de 2025

XXXVII. 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. Fracción recorrida (antes fracción XXXVI), P.O. Edición Vespertina No. 132, del 04 de noviembre de 2025

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Determinar los temas prioritarios en materia de seguridad, mediante reuniones, informes y comunicación directa con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, con el objeto de determinar resoluciones.
- Informar las actividades y resultados de la Secretaría de Seguridad Pública, mediante informes escritos, reuniones o comparecencias, con la finalidad de mantener a la Persona titular del Poder Ejecutivo al tanto de los avances y desafíos en materia de seguridad.
- Instruir las prioridades institucionales a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, por medio de reuniones, oficios, lineamientos o acuerdos, con la finalidad de coordinar, alinear y supervisar su desempeño.
- Rendir cuentas ante el Congreso del Estado de Tamaulipas previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, por medio de la exposición de resultados, con el objeto de trasparentar su gestión.
- Aconsejar a las Personas Titulares de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Municipal, a través de ponencias, con la finalidad de mejorar la coordinación interinstitucional y el desarrollo de políticas públicas en materia de seguridad.
- Proponer a la Persona Titular del Poder Ejecutivo personas para asignarles o destituirlas de los puestos de confianza de la Secretaría, por medio de la evaluación de perfiles y desempeño, con el propósito de garantizar que el personal sea competitivo y adecuado para el puesto.
- Validar la colaboración con otros niveles de gobierno previo acuerdo con la Persona Titular del Poder Ejecutivo, por medio de convenios y/o acuerdos, con el objeto de sumar esfuerzos en la implementación de estrategias y acciones en temas prioritarios.
- Instruir al área correspondiente sea elaborado o actualizado los manuales de organización, procedimientos y de servicios, por medio de la concentración de información, con la finalidad de mejorar el desempeño del personal de la Secretaría.
- Expedir a la dependencia competente el contenido de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, por los medios oficiales de correspondencia, con el objeto de que sea validado para su actualización así como posterior publicación y difusión.
- Emitir directrices y disposiciones normativas, por medio de herramientas de comunicación interna, con el objeto de cumplir con las funciones competentes a la Secretaría.
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, por medio de la integración de los requerimientos de las unidades administrativas, con el propósito de realizar acciones en materia de seguridad pública.
- Supervisar el ejercicio del gasto asignado a la Secretaría, verificando las solicitudes de aplicación de recursos y cumplimiento de metas, con el objeto de garantizar el uso eficiente y transparente de la partida presupuestal.
- Determinar las acciones gubernamentales en materia de seguridad dentro del ámbito de competencia, mediante un diagnóstico de seguridad, con el fin de fortalecer las condiciones de seguridad y orden público en beneficio de la sociedad tamaulipeca.
- Desarrollar políticas públicas de seguridad a nivel Estado, mediante la aplicación de la metodología de políticas públicas, con el propósito de mejorar la eficacia institucional y las condiciones de seguridad para la población.

- Representar al Gobierno Estatal en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, asistiendo a las sesiones que sea convocado, con el propósito de asegurar la articulación y alineación de las políticas estatales con las nacionales y fortalecer la cooperación intergubernamental.
- Colaborar con el Consejo Estatal del Gobierno Estatal, proponiendo y contribuyendo en las políticas, programas, estrategias, acciones, proyectos y estudios, con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos.
- Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos, asegurando su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, del Programa del Sistema Estatal, así como de los demás instrumentos programáticos de la Secretaría, con la finalidad de cumplir los objetivos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Implementar proyectos con los diversos sectores de la sociedad, a través de la proximidad social, con el propósito de promover la participación ciudadana.
- Gestionar el progreso de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a su cargo, por medio de la evaluación de indicadores de desempeño, con la finalidad de que operen con eficacia y eficiencia.
- Promover la ética y disciplina en el desempeño de las funciones de los servidores públicos, por medio de la integración de comités, difusión del Código de ética, régimen disciplinario e incentivos, con el propósito de reforzar buenas prácticas y conductas en el personal de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública.
- Colaborar en la administración y régimen disciplinario de las Instituciones Policiales Municipales en lo procedente, por medio de acuerdos y convenios, con el propósito de fortalecer sus capacidades de actuación y la coordinación interinstitucional.
- Colaborar en las Conferencias Nacionales de Secretarios de Seguridad Pública, promoviendo las acciones acordadas, con el propósito de fortalecer la cooperación interestatal.
- Promover y dar seguimiento a las acciones acordadas en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario por medio de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social del Estado, implementando programas y políticas penitenciarias establecidas en el ámbito nacional, con el objeto de alinear las estrategias estatales con las nacionales.
- Recomendar al Consejo Estatal las Personas Titulares de las Presidencias Municipales que participarán en la Conferencia Nacional de Seguridad Pública, por medio de una propuesta, con el propósito de que trabajen de manera conjunta con otras instancias de gobierno en el diseño de estrategias de seguridad.
- Implementar el modelo de desarrollo policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, por medio del equipamiento, programas de capacitación, mecanismos de coordinación interinstitucional, con la finalidad de cumplir con el estándar establecido.
- Colaborar en la implementación del modelo de desarrollo policial de las Instituciones Policiales Municipales en lo procedente, por medio de acuerdos y capacitaciones, con el propósito de fortalecer sus capacidades de actuación y la coordinación interinstitucional.
- Diseñar mecanismos e instrumentos con respeto a los derechos humanos para obtener, procesar, analizar y difundir información, mediante la implementación de metodologías, uso de tecnologías de la información, coordinación interinstitucional y sistematización de datos, con el objeto de prevenir infracciones administrativas y delitos.
- Fomentar la formalización de convenios de colaboración con instancias de los tres órdenes de gobierno, a través del dialogo y la elaboración de instrumentos jurídicos, con el propósito de alinear esfuerzos y coordinar recursos y acciones con objetivos en común.
- Colaborar con las autoridades federales, por medio de acciones en conjunto, con el objeto de optimizar la respuesta institucional y la vinculación interinstitucional.
- Verificar la correcta aplicación de la Ley que regula los servicios privados de seguridad en el Estado de Tamaulipas, a través de la inspección de las empresas de seguridad privadas del Estado, con la finalidad de que operen con profesionalismo y conforme al marco jurídico.
- Supervisar el respeto a los ordenamientos en materia ambiental y desarrollo sustentable del Estado, por medio de inspecciones, seguimiento de reportes y quejas, así como coordinación con las autoridades competentes, con la finalidad de proteger el medio ambiente, promover el desarrollo sustentable y garantizar que las actividades públicas y privadas se realicen dentro del marco jurídico vigente.
- Instruir la actualización de los instrumentos de información Sistema Nacional de Seguridad Pública, suministrando la información conforme a los lineamientos establecidos, con el objeto de contar con datos precisos y oportunos en la planificación de estrategias y programas de seguridad.
- Conducir el funcionamiento del sistema penitenciario, a través de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme al marco normativo, con el propósito de ejecutar las sanciones dictadas por la autoridad judicial con respeto a los derechos humanos.
- Atender con respeto a los derechos humanos las medidas de sanción impuestas a adolescentes que hayan incurrido en conductas delictivas, a través de la gestión de los centros especializados y tratamiento integral conforme al marco normativo, con el propósito de cumplir con las condiciones adecuadas para su ejecución.
- Instruir la gestión de la revalidación de la licencia colectiva sobre portación de armas de fuego de las Instituciones Policiales Preventivas dependientes de la Secretaría y de los municipios, actualizando la información requerida dentro de los tiempos establecidos, con la finalidad de garantizar la portación de armamento de cada integrante conforme a la disposiciones legales vigentes.
- Proporcionar apoyo institucional a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado así como a la Fiscalía, atendiendo los requerimientos oficiales, asistencia técnica, apoyo operativo conforme a las disposiciones legales aplicables, con el propósito de contribuir al desarrollo eficaz de las funciones constitucionales de los tres poderes y órganos autónomos.
- Implementar mecanismos de denuncia y quejas sobre la actuación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, a través de los diferentes medios de comunicación, con el objeto de fomentar la rendición de cuentas del personal operativo y disminuir las faltas a las disposiciones legales aplicables para ellos.
- Estructurar un instrumento que permita medir el desempeño del personal de la Secretaría, a través de la participación de una instancia ciudadana, con el propósito de identificar áreas de oportunidad y fortalecer la confianza con la ciudadanía.

- Impulsar la formación profesional y especialización de las personas integrantes, a través de la correcta aplicación del Programa Rector de profesionalización, su revisión y evaluación, con la finalidad de mejorar el desempeño policial.
- Fortalecer las áreas de especialización policial de alto desempeño, a través de un proceso de selección, capacitación inicial y continua, con el propósito de afrontar los delitos de impacto nacional.
- Fomentar la promoción de la política de Igualdad de Género y los Derechos Humanos, a través de la sensibilización y capacitación de las personas servidoras públicas de la Secretaría, con el objeto de construir una cultura institucional igualitaria y respetuosa de los derechos humanos.
- Conformar parte del Consejo, fungiendo como presidente del Consejo, con la finalidad de promover la profesionalización y el buen desempeño de las instituciones policiales.
- Diseñar políticas públicas en materia de tránsito de competencia estatal, a través de la metodología aprobada por el Estado, con el propósito de garantizar el bienestar individual y colectivo.
- Establecer y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y sistemas específicos de Control Interno, a través de las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública Estatal y conforme a los Lineamientos del Modelo Estándar del Marco Integrado de Control Interno para el sector público, establecidos para tal acción, siendo responsables de su implementación las o los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de que sus actividades y operaciones administrativas se encuentren alineadas a los objetivos, metas, programas y proyectos institucionales.
- Guiar la supervisión y evaluación periódicamente del funcionamiento del Sistema de Control Interno implementado en las Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal, asegurándose de que se autoevalué por nivel de control interno e informando el estado que guarda, para lo cual se establecerán acciones de mejora continua, que fortalecerán e impulsarán el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Cumplir con lo establecido en el art. 3, párrafo 2 de las Normas Generales de Control Interno de la Administración Pública Estatal, respetando la designación de la o el Coordinador de Control Interno, informando a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de dicha designación a través de la emisión de un oficio, con la finalidad de ser asistido en la aplicación y seguimiento de las acciones que emanen de las Disposiciones en materia de Control Interno, el nombramiento recaerá preferentemente en la Dirección Administrativa o su equivalente.
- Implementar mecanismos de control, que permitan actualizar y mejorar el Sistema de Control Interno Institucional, identificando y clasificando mecanismos preventivos, detectivos y correctivos que impidan en términos de eficiencia, eficacia y economía el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución, privilegiando las prácticas de autocontrol preventivo con el objetivo de evitar que se presenten resultados o acontecimientos no deseados o inesperados.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1. Secretaría de Seguridad Pública
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Implementando políticas públicas en materia de seguridad con base en los objetivos del Ejecutivo Estatal. • Estableciendo criterios institucionales para la coordinación con autoridades federales, estatales y municipales en operativos conjuntos y acciones de prevención del delito. • Validando disposiciones administrativas para el funcionamiento eficiente de las unidades adscritas a la Secretaría en apego al marco normativo vigente. • Supervisando la aplicación de estrategias orientadas al fortalecimiento del sistema penitenciario y de reinserción social en el Estado.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Coordinar el trabajo de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de seguridad pública.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Conducir las acciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el funcionamiento del sistema penitenciario y reinserción efectiva de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Establecer directrices y mantener coordinación con la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal para consolidar la operatividad institucional.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	• Articular estrategias transversales y ejecutar acciones integrales para la prevención del delito, atención a factores de riesgo y fomentar entornos seguros.	Variable
• Organizaciones del sector privado.	• Establecer mecanismos de interlocución y colaboración con organizaciones sector privado para promover la corresponsabilidad en la prevención del delito.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.1. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.1. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

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

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas de la Secretaría, así como otras dependencias y con organismos públicos y/o privados de índole municipal, estatal y/o federal o entidades, por medio de la gestión administrativa, con el propósito de dar cumplimiento de los convenios y resoluciones de la Persona Titular de la Secretaría.
- Desarrollar la vinculación interinstitucional con los tres niveles de gobierno, así como relaciones con organismos públicos y privados relacionados con la Seguridad Pública, a través de mecanismos de colaboración como mesas de seguridad, consejos y comités, con el objeto de implementar políticas de seguridad.
- Organizar las tareas de la Persona Titular de la Secretaría, mediante la planeación y registro de las actividades en la agenda, con el propósito de ejercer las atribuciones asignadas.
- Establecer un procedimiento para el control de los convenios y resoluciones de la Persona Titular de la Secretaría, por medio de los sistemas administrativos internos, con la finalidad de revisar el estatus y conclusión de cada uno de ellos.
- Sostener relaciones públicas con las Personas Titulares de las Secretarías de Seguridad Pública o instancias homólogas de las entidades federativas, a través de los medios de comunicación con las personas secretarias particulares, con la finalidad de fortalecer lazos de colaboración interinstitucional e interestatal.
- Registrar los documentos oficiales dirigidos a la Secretaría, por medio del sistema de control de correspondencia, con la finalidad de revisar el estatus y conclusión de cada uno de ellos.
- Clasificar la documentación recibida, revisando el contenido, con el propósito de asignar el trámite al área correspondiente para que ejecute lo acordado y dispuesto por la Persona Titular de la Secretaría.
- Registrar la recepción del documento del área correspondiente, mediante el sistema de control de correspondencia, con el objetivo archivar el documento.
- Solicitar la información de forma física y digital a las áreas correspondientes, a través de la remisión de controles de correspondencia o instrucciones verbales, con el fin de recopilar los documentos requeridos para las reuniones de Gabinete que sea convocada la Persona Titular de la Secretaría.
- Revisar los documentos requeridos en cuanto a su congruencia y forma, mediante la lectura cuidadosa e identificación de errores, con el propósito de que la Persona Titular de la Secretaría participe de forma eficiente y eficaz en las reuniones a las que sea convocado.
- Prever la participación de la Persona Titular de la Secretaría en los eventos oficiales, mediante la programación, registro y verificación de estos en la agenda, con el propósito de que atienda sus deberes sin contratiempos.
- Organizar los aspectos logísticos de la participación de la Persona Titular de la Secretaría en los eventos, a través de la gestión de recursos, con el objeto de que la Persona Titular de la Secretaría participe en los eventos programados.
- Determinar un método para el archivo físico y digital de los documentos de la Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública, por medio de los recursos físicos y tecnológicos con los que cuenta la Secretaría, con el propósito de mantener al alcance y actualizada la documentación.
- Proporcionar la información relacionada con los gastos administrativos de la Persona Titular de la Secretaría, mediante la remisión de los documentos a la Coordinación General de Administración, con el objeto de comprobar los egresos del recurso financiero de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Informar a la Persona Titular del Secretaría el estatus de la documentación turnada a las diferentes áreas de la Secretaría en especial las resoluciones emitidas por él, mediante un informe de resultados, con el propósito de dar el seguimiento y concluir el trámite de la documentación recibida.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.1. Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Supervisando el cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública. • Articulando la comunicación institucional con las unidades administrativas internas y con dependencias externas para garantizar la ejecución oportuna de acuerdos y estrategias. • Conduciendo la gestión operativa de la agenda institucional de la Persona Titular de la Secretaría así como la organización de reuniones, eventos y representaciones oficiales. • Consolidando los vínculos interinstitucionales mediante la coordinación con otras Secretarías, organismos públicos y autoridades federales y estatales, así como vinculación con organismos civiles y privados para dar respaldo operativo y estratégico a las funciones de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Establecer mecanismos de enlace y colaboración con las unidades administrativas para dar seguimiento a la ejecución de los acuerdos de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organizaciones del sector civil y privado.	• Coordinar agendas y dar seguimiento a los compromisos de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	Variable
• Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.	• Coordinar agendas y dar seguimiento a los compromisos de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Establecer estrategias y directrices, analizar y evaluar los resultados del sistema de información estatal en materia de Seguridad Pública, así como elaborar programas y proyectos en el ámbito de Comunicación Social, a través del impulso de la imagen y comunicación en coordinación con las diferentes áreas gubernamentales, así como en los medios de comunicación, manteniendo contacto directo con los titulares de las Instituciones Públicas y Privadas involucradas en el rubro de seguridad pública, para auxiliar a la persona titular de la Secretaría con el acercamiento de los representantes de los medios de comunicación impresos y electrónicos locales y estatales, manteniendo la buena imagen de la institución y para difundir las actividades de la dependencia.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados. • Difundir las actividades de las diferentes áreas de la Secretaría, a través de tarjetas informativas, boletines y material audiovisual, así como información brindada a esta Dirección, con la finalidad de dar a conocer a la población las diferentes acciones realizadas por el personal que labora en la Secretaría. • Coordinar acciones con las unidades y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, mediante oficios, tarjetas informativas y circulares, con el propósito de formalizar acuerdos y acciones que deriven en la difusión. • Verificar la información proporcionada por las unidades administrativas, a través de comunicación directa entre directivos de área, con la finalidad de proporcionar información verídica a la sociedad. • Dirigir a los diferentes medios locales, nacionales, e internacionales para que sean difundidas las actividades, cotejando programas y proyectos en materia de prevención de delitos y seguridad pública, con el objetivo de dar difusión en los diferentes medios. • Coordinar acciones con el personal administrativo encargado del monitoreo, implementando las herramientas electrónicas para registrar, analizar y procesar información de seguridad pública difundido por los medios de comunicación, con la finalidad de cumplir con la instrucción de elaborar una síntesis informativa. • Establecer los parámetros que permitan conocer los resultados de los programas, coordinando con el personal encargado del monitoreo, con el propósito de tener un control de las notas publicadas. • Elaborar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría el programa de Comunicación Social de la dependencia, coordinado con las áreas la información, con la finalidad de difundir las acciones a efecto de mantener informada a la ciudadanía.

- Atender los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado, a través de la coordinación permanente con personal de esta área, con la finalidad de trabajar en una estrategia homologada de comunicación institucional.
- Difundir las actividades realizadas por la Persona Titular de la Secretaría, mediante su cuenta oficial en Facebook, redes sociales de esta institución, comunicados de prensa, comunicación directa vía WhatsApp con representantes del sector público y privado, así como el tríptico semanal y revista mensual, con el propósito de emplear diferentes canales que alcancen una mayor audiencia en diferentes ámbitos.
- Establecer canales de comunicación, formales e informales, físicos y digitales con Personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y su personal, con el propósito de informar respecto a las actividades internas y/o externas correspondientes a sus atribuciones.
- Organizar entrevistas y ruedas de prensa, a través de convocatorias físicas, llamadas y videoconferencias con medios de comunicación locales, estatales, nacionales e internacionales en las que participa la Persona Titular de la Secretaría, así como representantes de diferentes áreas, a fin de difundir las actividades realizadas.
- La Persona Titular de la Dirección de Comunicación Social coordina actividades conjuntas con otras unidades administrativas, mediante la colaboración con las personas titulares de las mismas, con la finalidad de brindar cobertura y difusión de actividades internas y externas de esta Secretaría.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.

- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.0.1. Dirección de Comunicación Social		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Dando seguimiento con la difusión a través de los medios electrónicos los resultados de la Secretaría.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Área de Monitoreo de la Dirección de Comunicación Social.	• Conocer los hechos relacionados al ámbito de la Seguridad Pública.	Permanente
• Área de Redacción de la Dirección de Comunicación Social.	• Escribir con enfoque institucional, periodístico y de redes sociales las actividades realizadas en las diferentes áreas de la Secretaría.	Permanente
• Área de Diseño Gráfico de la Dirección de Comunicación Social.	• Crear de contenido digital.	Permanente
• Área de Fotografía y Video de la Dirección de Comunicación Social.	• Cubrir eventos para obtención y edición del material audiovisual, archivo del mismo para evidencia y difusión de las actividades realizadas.	Permanente
• Área de Administración de redes sociales de la Dirección de Comunicación Social.	• Administrar las redes sociales oficiales de la Secretaría.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Área de Relaciones Públicas de las instituciones públicas y privadas.	• Mantener comunicación con enlaces de otras dependencias y figuras del sector público y privado.	Permanente
• Mesa Ciudadana de Seguridad y Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Mantener la coordinación con integrantes de las Mesas de Seguridad y Justicia, a nivel municipal y estatal.	Permanente
• Integrantes de la sociedad civil organizada.	• Estrechar la comunicación entre la Persona Titular de la Secretaría con la ciudadanía.	Permanente
• Representantes del poder legislativo.	• Reforzar la colaboración referente a la Seguridad Pública desde el ámbito legislativo.	Permanente
• Medios de comunicación locales, nacionales e internacionales.	• Difundir las actividades realizadas en la Secretaría.	Periódica
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.0.2. Coordinación de Asesores
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.2. Coordinación de Asesores**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar acciones con la persona titular de la Secretaría en la revisión de informes y documentos elaborados por las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la realización de estudios, investigaciones y análisis de los asuntos que se le encomiende para proponer estrategias y acciones que le permitan a la Secretaría cumplir con las atribuciones y obligaciones establecidas en las disposiciones legales.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

- Coordinar la realización de estudios, investigaciones y análisis de los asuntos que le encomiende la Persona Titular de la Secretaría, mediante herramientas y métodos adecuados, con el propósito de generar información útil y objetiva que sirva de base para la toma de decisiones, el diseño de políticas públicas o la mejora de la gestión institucional.
- Brindar apoyo a la Persona Titular de la Secretaría en la revisión de informes y documentos generados por las unidades administrativas, verificando que la información sea clara, precisa y esté completa, con el fin de facilitar la toma de decisiones, asegurar la calidad de los contenidos y garantizar que se cumplan los objetivos institucionales.
- Presentar a la Persona Titular de la Secretaría propuestas de estrategias y acciones orientadas a garantizar el cumplimiento de las atribuciones legales de la institución, a través del análisis normativo, la evaluación de necesidades institucionales y la identificación de áreas de mejora, con el fin de fortalecer la operación de la Secretaría y garantizar el apego al marco jurídico aplicable.
- Dar seguimiento por instrucción de la Persona Titular de la Secretaría al funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción, mediante el seguimiento de actividades, la evaluación de resultados y el análisis del cumplimiento de metas, con el fin de asegurar que la atención de los asuntos de su competencia se realice de manera eficaz y eficiente en cumplimiento con las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos en los instrumentos de colaboración firmados por la Persona Titular de la Secretaría con organismos públicos y privados, mediante la coordinación con las áreas responsables, el monitoreo de avances y la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas, con el propósito de asegurar la correcta ejecución de dichos instrumentos y fortalecer la colaboración interinstitucional.
- Mantener comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a través de reuniones, oficios o medios institucionales, con el propósito de obtener información, opiniones, sugerencias y puntos de vista relacionados con los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría para facilitar la toma de decisiones y mejorar la coordinación interna.
- Gestionar y coordinar espacios de diálogo y colaboración como reuniones, mesas de trabajo y círculos de estudio entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante la planeación conjunta, la convocatoria institucional y el seguimiento de acuerdos, con el objetivo de facilitar la colaboración, el análisis técnico y la ejecución de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios enfocados en el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.
- Coordinar acciones con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, mediante el intercambio de información, la colaboración interinstitucional y el seguimiento a acuerdos, con el propósito de impulsar y apoyar la elaboración de proyectos y planes de trabajo alineados con los objetivos institucionales.
- Diseñar e implementar procedimientos para el registro y seguimiento de los proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que brindan las diversas unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante la elaboración de formatos, sistemas de información y reportes periódicos, con el fin de garantizar el control, evaluación y mejora continua de las actividades institucionales.
- Instruir el seguimiento de los procesos y procedimientos instrumentados en la Coordinación de Asesores, mediante la revisión sistemática de avances, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación, eficacia y apego a la normatividad vigente.
- Desempeñar las funciones adicionales que le sean asignadas por la Persona Titular de la Secretaría y que correspondan conforme a las disposiciones legales aplicables, atendiendo dichas instrucciones mediante la adecuada gestión y coordinación, con el propósito de contribuir al cumplimiento integral de los objetivos y responsabilidades institucionales.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.

- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.2. Coordinación de Asesores
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Proponiendo estrategias y procedimientos para el cumplimiento de atribuciones de la dependencia. • Coordinando la realización de estudios, investigaciones y análisis sobre los asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría. • Brindando apoyo a la Persona Titular de la Secretaría en la revisión de informes y documentos elaborados por las unidades administrativas. • Coordinando acciones con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, mediante el intercambio de información, la colaboración interinstitucional y el seguimiento a acuerdos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar, dar seguimiento a instrucciones y contribuir en la revisión de informes y documentos elaborados por las unidades administrativas.	Permanente
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Realizar análisis, emitir recomendaciones de informes y Conjuntar esfuerzos en proyectos o actividades afines.	Diaria
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Brindar asesoría, conjuntar esfuerzos en actividades afines. y supervisar y evaluar actividades.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2.0.1. Subdirección de Certificación y Acreditación

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.2. Coordinación de Asesores
1.0.2.0.1. Subdirección de Certificación y Acreditación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar los procesos de certificación y acreditación de la Secretaría de Seguridad Pública, asegurando el cumplimiento de los estándares establecidos, proporcionando orientación y capacitación, evaluando la implementación de políticas para garantizar la profesionalización y mejora continua de los servicios de seguridad, con el objetivo de mantener la calidad operativa y fortalecer la confianza de la ciudadanía en la institución.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender, verificar y dar seguimiento a todos los procedimientos de acreditación a los que está sujeto el personal de la Secretaría, al tiempo de que promueve y gestiona acreditaciones y certificaciones nuevas ya sea por convenios o a instrucción directa de la Persona Titular de la Secretaría, mediante el análisis de conveniencia y necesidades del personal, con el propósito de que toda certificación tenga un fin practico y útil para la Secretaría.
- Verificar que las unidades administrativas adscritas cuenten con directivas operativas por escrito que establezcan su alcance, autoridad y responsabilidades así como analizar periódicamente su desempeño, mediante la revisión de informes documentados y validando la existencia de evidencia objetiva y verificable de su cumplimiento normativo y operativo, con el fin de garantizar la eficacia institucional, el apego a las disposiciones vigentes y la atención oportuna a las observaciones derivadas de procesos de supervisión o evaluación externa de entes certificadores.
- Realizar seguimiento sistemático de los compromisos derivados de acuerdos, convenios y contratos suscritos por la Persona Titular de la Secretaría relacionado a acreditaciones y certificaciones, mediante revisiones periódicas de avances documentados, generar reportes de cumplimiento, y coordinar acciones correctivas cuando sea necesario, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo y oportuno conforme a los estándares de acreditación.
- Instruir el seguimiento de los procesos y procedimientos instrumentados en la Coordinación de Asesores, mediante la revisión sistemática de avances, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación, eficacia y apego a la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Coordinación de Asesores, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.2.0.1. Subdirección de Certificación y Acreditación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Verificando la existencia, aplicación y cumplimiento de directivas operativas en las unidades administrativas adscritas con base en informes y evidencia objetiva para asegurar su eficacia y apego normativo.
- Dando seguimiento a compromisos institucionales mediante revisión de avances, reportes y acciones correctivas para asegurar su cumplimiento conforme a estándares de acreditación establecidos.
- Implementando mecanismos de registro y seguimiento utilizando directivas por escrito para generar información verificable que permita evaluar, mejorar y rendir cuentas sobre la gestión institucional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación de Asesores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones sobre los procesos de certificación y acreditación.	Permanente
• Coordinación de Asesores.	• Informar sobre los avances de la elaboración y difusión de directivas.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Informar sobre los procesos de certificación y acreditación.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Elaboración, difusión y seguimiento de directivas.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos de certificación y acreditación.	• Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría con las instancias de certificación y acreditación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2.1. Asesor

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.2. Coordinación de Asesores
1.0.2.1. Asesor

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el registro y seguimiento de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que desarrollen las diversas áreas de la Secretaría, para la medición de resultados que fortalezca la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría dando seguimiento a los proyectos autorizados para verificar el cumplimiento de metas físicas y financieras, para el análisis de asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a la Coordinación de Asesores, elaborando las minutas respectivas, para el seguimiento y cumplimiento de compromisos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los temas que le solicite la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, usando las herramientas disponibles en el ámbito de competencia, con la finalidad de entregar información clara que ayude a tomar decisiones y mejorar el trabajo de la Secretaría.
- Revisar informes y documentos remitidos por la Persona Titular de la Coordinación de Asesores y de las unidades administrativas de la dependencia, asegurando que la información sea clara, precisa y completa en el ámbito de competencia, a fin de apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la toma de decisiones, garantizar la calidad de los contenidos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar propuestas de estrategias y acciones a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, basándose en el análisis normativo, la evaluación de necesidades institucionales y la detección de áreas de mejora en el ámbito de competencia, con el objetivo de fortalecer la operación institucional y asegurar el cumplimiento de las atribuciones legales conforme al marco jurídico aplicable.
- Apoyar en la supervisión a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores sobre el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el seguimiento de actividades, la evaluación de resultados y el análisis del cumplimiento de metas en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar una gestión eficaz, eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar con las áreas responsables el seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de colaboración firmados por la Persona Titular de la Secretaría, verificando avances y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar su ejecución adecuada y fortalecer la colaboración con organismos públicos y privados.
- Convocar y mantener comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas, mediante reuniones, oficios y medios institucionales en el ámbito de competencia para recabar información, opiniones y sugerencias, a fin de apoyar la toma de decisiones y mejorar la coordinación interna.
- Planear, convocar y coordinar reuniones, mesas de trabajo y círculos de estudio entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, asegurando el seguimiento de acuerdos en el ámbito de competencia, con el propósitos de facilitar la colaboración, el análisis técnico y la ejecución de proyectos y acciones en materia de seguridad pública.
- Organizar acciones en el ámbito de competencia, dando seguimiento a acuerdos con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de impulsar y apoyar la elaboración de proyectos y planes de trabajo alineados con los objetivos institucionales.
- Crear y aplicar formatos, sistemas y reportes en el ámbito de competencia, registrando y dando seguimiento a proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios de las unidades administrativas adscritas, con el propósito de asegurar el control, evaluación y mejora continua.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las funciones adicionales que asigne la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, organizando y supervisando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de apoyar los objetivos institucionales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Coordinación de Asesores, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.2.1. Asesor
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Recopilando, analizando y evaluando información relevante para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro de la institución. • Supervisando y generando informes de la actuación de las unidades administrativas de la dependencia.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación de Asesores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Revisar los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas.	Permanente
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Realizar análisis y emitir recomendaciones de informes.	Periódica
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Evaluar actividades.	Diaria
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Asesorar y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Colaborar en proyectos o actividades afines.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2.2. Asesor
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.2. Coordinación de Asesores** **1.0.2.2. Asesor**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar el registro y seguimiento de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que desarrollen las diversas áreas de la Secretaría, para la medición de resultados que fortalezca la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría dando seguimiento a los proyectos autorizados para verificar el cumplimiento de metas físicas y financieras, para el análisis de asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a la Coordinación de Asesores, elaborando las minutas respectivas, para el seguimiento y cumplimiento de compromisos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados. • Realizar estudios e investigaciones sobre los temas que le solicite la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, usando las herramientas disponibles en el ámbito de competencia, con la finalidad de entregar información clara que ayude a tomar decisiones y mejorar el trabajo de la Secretaría. • Revisar informes y documentos remitidos por la Persona Titular de la Coordinación de Asesores y de las unidades administrativas de la dependencia, asegurando que la información sea clara, precisa y completa en el ámbito de competencia, a fin de apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la toma de decisiones, garantizar la calidad de los contenidos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales. • Elaborar y presentar propuestas de estrategias y acciones a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, basándose en el análisis normativo, la evaluación de necesidades institucionales y la detección de áreas de mejora en el ámbito de competencia, con el objetivo de fortalecer la operación institucional y asegurar el cumplimiento de las atribuciones legales conforme al marco jurídico aplicable. • Apoyar en la supervisión a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores sobre el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el seguimiento de actividades, la evaluación de resultados y el análisis del cumplimiento de metas en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar una gestión eficaz, eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.

- Coordinar con las áreas responsables el seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de colaboración firmados por la Persona Titular de la Secretaría, verificando avances y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar su ejecución adecuada y fortalecer la colaboración con organismos públicos y privados.
- Convocar y mantener comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas, mediante reuniones, oficios y medios institucionales en el ámbito de competencia para recabar información, opiniones y sugerencias, a fin de apoyar la toma de decisiones y mejorar la coordinación interna.
- Planear, convocar y coordinar reuniones, mesas de trabajo y círculos de estudio entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, asegurando el seguimiento de acuerdos en el ámbito de competencia, con el propósitos de facilitar la colaboración, el análisis técnico y la ejecución de proyectos y acciones en materia de seguridad pública.
- Organizar acciones en el ámbito de competencia, dando seguimiento a acuerdos con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de impulsar y apoyar la elaboración de proyectos y planes de trabajo alineados con los objetivos institucionales.
- Crear y aplicar formatos, sistemas y reportes en el ámbito de competencia, registrando y dando seguimiento a proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios de las unidades administrativas adscritas, con el propósito de asegurar el control, evaluación y mejora continua.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las funciones adicionales que asigne la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, organizando y supervisando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de apoyar los objetivos institucionales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Coordinación de Asesores, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.2.2. Asesor
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Recopilando, analizando y evaluando información relevante para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro de la institución. • Supervisando y generando informes de la actuación de las unidades administrativas de la dependencia.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Revisar los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas.	Permanente
• Coordinación de Asesores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Realizar análisis y emitir recomendaciones de informes.	Periódica
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Evaluar actividades.	Diaria
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Asesorar y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Colaborar en proyectos o actividades afines.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.2.3. Asesor

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.2. Coordinación de Asesores
1.0.2.3. Asesor

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el registro y seguimiento de proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios que desarrollen las diversas áreas de la Secretaría, para la medición de resultados que fortalezca la toma de decisiones de la Persona Titular de la Secretaría dando seguimiento a los proyectos autorizados para verificar el cumplimiento de metas físicas y financieras, para el análisis de asuntos encomendados por la Persona Titular de la Secretaría a la Coordinación de Asesores, elaborando las minutas respectivas, para el seguimiento y cumplimiento de compromisos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Realizar estudios e investigaciones sobre los temas que le solicite la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, usando las herramientas disponibles en el ámbito de competencia, con la finalidad de entregar información clara que ayude a tomar decisiones y mejorar el trabajo de la Secretaría.
- Revisar informes y documentos remitidos por la Persona Titular de la Coordinación de Asesores y de las unidades administrativas de la dependencia, asegurando que la información sea clara, precisa y completa en el ámbito de competencia, a fin de apoyar a la Persona Titular de la Secretaría en la toma de decisiones, garantizar la calidad de los contenidos y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Elaborar y presentar propuestas de estrategias y acciones a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, basándose en el análisis normativo, la evaluación de necesidades institucionales y la detección de áreas de mejora en el ámbito de competencia, con el objetivo de fortalecer la operación institucional y asegurar el cumplimiento de las atribuciones legales conforme al marco jurídico aplicable.
- Apoyar en la supervisión a la Persona Titular de la Coordinación de Asesores sobre el funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, mediante el seguimiento de actividades, la evaluación de resultados y el análisis del cumplimiento de metas en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar una gestión eficaz, eficiente y conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.
- Coordinar con las áreas responsables el seguimiento a los compromisos establecidos en los instrumentos de colaboración firmados por la Persona Titular de la Secretaría, verificando avances y cumplimiento de obligaciones en el ámbito de competencia, con el propósito de asegurar su ejecución adecuada y fortalecer la colaboración con organismos públicos y privados.
- Convocar y mantener comunicación con las personas titulares de las unidades administrativas, mediante reuniones, oficios y medios institucionales en el ámbito de competencia para recabar información, opiniones y sugerencias, a fin de apoyar la toma de decisiones y mejorar la coordinación interna.
- Planear, convocar y coordinar reuniones, mesas de trabajo y círculos de estudio entre las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, asegurando el seguimiento de acuerdos en el ámbito de competencia, con el propósitos de facilitar la colaboración, el análisis técnico y la ejecución de proyectos y acciones en materia de seguridad pública.
- Organizar acciones en el ámbito de competencia, dando seguimiento a acuerdos con las unidades administrativas y órganos desconcentrados, a fin de impulsar y apoyar la elaboración de proyectos y planes de trabajo alineados con los objetivos institucionales.
- Crear y aplicar formatos, sistemas y reportes en el ámbito de competencia, registrando y dando seguimiento a proyectos, programas, estrategias, acciones y servicios de las unidades administrativas adscritas, con el propósito de asegurar el control, evaluación y mejora continua.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las funciones adicionales que asigne la Persona Titular de la Coordinación de Asesores, organizando y supervisando su cumplimiento conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de apoyar los objetivos institucionales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Coordinación de Asesores, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.2.3. Asesor

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Recopilando, analizando y evaluando información relevante para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas dentro de la institución.
- Supervisando y generando informes de la actuación de las unidades administrativas de la dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación de Asesores.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Revisar los informes y documentos elaborados por las unidades administrativas.	Permanente
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Realizar análisis y emitir recomendaciones de informes.	Periódica
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Evaluar actividades.	Diaria
• Todas las áreas adscritas a la dependencia.	• Asesorar y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.	• Colaborar en proyectos o actividades afines.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos públicos del ámbito Federal, Estatal y Municipal.	• Dar seguimiento a los compromisos establecidos por la Persona Titular de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2. Dirección del Consejo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer los procedimientos de la Carrera Policial en el reclutamiento, selección, ingreso, permanencia, promoción, profesionalización y el régimen de estímulos desde el inicio, hasta la conclusión del servicio de los integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública estatales y municipales, mediante el diseño de procesos para cada uno de los fines e implementación de estrategias de difusión y promoción, con la finalidad de garantizar de manera razonable el ingreso, permanencia y conclusión dentro de la carrera policial.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Fomentar el desarrollo de la Carrera Policial en las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, estableciendo y coordinando con otras áreas administrativas los programas y cursos previamente calendarizados, con finalidad de dar cumplimiento a la profesionalización de los Integrantes en activo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Desarrollar las funciones de Secretario del Consejo, cumpliendo con los deberes y obligaciones relativas a su cargo a través de las atribuciones conferidas, con el fin de dar cumplimiento a los procesos de las Comisiones de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario.
- Coordinar la substanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento a los requisitos de permanencia, faltas graves al régimen disciplinario y a los que se deriven de las controversias relativas a la carrera policial de las Personas Integrantes, supervisando que las Personas Titulares de las Salas cumplan con el debido proceso, con la finalidad de que la sustanciación de los procedimientos se realice de acuerdo a la normatividad.
- Coadyuvar con las Personas Titulares de las Presidencias Municipales cuando así lo soliciten y con acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, conformando los Consejos de Desarrollo Policial de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Municipales, con el objeto de que los Consejos de Desarrollo Policial cumplan con las disposiciones jurídicas.
- Diseñar instrumentos para el eficaz desempeño de las Comisiones que conforman el Consejo, promoviendo las acciones necesarias que deberán llevar a cabo las Comisiones de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario, con el propósito de que los procesos que llevan de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo anual.
- Supervisar los procedimientos administrativos que se promuevan y se sustancien en las Comisiones del Consejo, revisando que la sustanciación de los procedimientos administrativos se realice conforme a los lineamientos, con el objeto de que se cumplan las formalidades previamente establecidas.

- Establecer los criterios y lineamientos para los procesos de planeación, convocatoria, reclutamiento, selección de aspirantes, formación inicial, certificación, ingreso y nombramiento, plan individual de carrera, formación continua y especializada, evaluación del desempeño, estímulos, proceso de la permanencia y desarrollo, promoción, renovación de la certificación, licencias, permisos y comisiones, régimen disciplinario, recursos, baja del servicio y reingreso, verificando que sean apegados a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar el desarrollo institucional e impulsar la Carrera Policial.
- Establecer estrategias y proponer un plan de acciones para poner en funcionamiento los Procesos de la Carrera Policial, elaborando un plan de trabajo, con el objeto de garantizar el desarrollo de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- Contribuir en la realización del Programa Rector de Profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, proponiendo aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación académica, con la finalidad de fortalecerlo y perfeccionarlo.
- Vigilar que de los procesos que comprende la carrera policial, la profesionalización y el régimen disciplinario de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal se lleven a cabo en los términos de la normatividad vigente, requiriendo informes de trabajo a las personas titulares de cada una de las comisiones, con el propósito de que las actividades sean aplicadas correctamente.
- Fomentar el desarrollo y el Servicio Profesional de Carrera Policial de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal, impulsando la participación del personal operativo, con la finalidad de asegurar la profesionalización de los Integrantes.
- Gestionar el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas, destacando los actos meritorios o de trayectoria ejemplar de los Integrantes, con el objeto de premiar su buen actuar.
- Tramitar los recursos indispensables para llevar a cabo los Programas que se implementen de acuerdo a las funciones de la Dirección, analizando prioridades, con la finalidad de dar cumplimiento a los procesos de Desarrollo Policial.
- Diseñar y proponer a la Persona Titular de la Secretaría los programas de reclutamiento, capacitación, actualización y especialización así como la certificación de las Personas Integrantes y aspirantes, fijando criterios y lineamientos así como un plan de trabajo y acciones necesarias, con el fin de cumplir las metas previamente establecidas.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.

- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Fiscalizar los procesos administrativos seguidos en contra de los Integrantes por faltas graves al régimen disciplinario o por incumplimiento a los requisitos de permanencia, garantizando el debido proceso, con el propósito de emitir resoluciones apegadas a derecho.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2. Dirección del Consejo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Garantizando la equidad de oportunidades en apego a la normatividad para llevar a cabo los procesos de la Carrera Policial hasta su conclusión.
- Implementando estrategias de promoción y difusión de los procesos de la Carrera Policial de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	• Coordinar las evaluaciones de control y confianza de los aspirantes.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Defensores Públicos y particulares.	• Garantizar el derecho de defensa de los integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Juzgados de Distrito.	• Rendir informes, llevar a cabo la defensa del Consejo en Juicios de Amparo e interponer recursos.	Variable
• Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Publicar lineamientos y convocatorias en periódico Oficial Estado y solicitar de informes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la asignación de los expedientes que el pleno distribuya para sustanciación en las salas del Consejo, enlistar los expedientes para poner al Pleno su resolución y efectuar reuniones con los Titulares de las Salas para estandarizar criterios para los proyectos de resoluciones, a través de un listado estadístico de los expedientes y supervisión de las funciones de las Salas, con finalidad de que los expedientes no rezaguen en su trámite y garantizar que los procedimientos administrativos del Consejo sean expeditos.

ESPECÍFICAS:

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

- Supervisar la sustanciación de los procedimientos administrativos por incumplimiento a los requisitos de permanencia y faltas graves al régimen disciplinario que se llevan a cabo dentro de las Salas del Consejo, cuidando que las Personas Titulares de las Salas cumplan con el debido proceso, con la finalidad de que la sustanciación de los procedimientos se realice de acuerdo a la normatividad y con estricto apego a la misma.
- Dar seguimiento a los recursos legales que presenten los Integrantes derivados los procedimientos del régimen disciplinario de las Salas del Consejo, analizando los informes proporcionados por las Salas, con la finalidad de resolverlos conforme a derecho.
- Revisar y supervisar los juicios de amparo promovidos en contra del Pleno del Consejo por las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos de las Salas del Consejo, velando por los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de que se resuelvan de manera justa.
- Revisar y supervisar los juicios de nulidad promovidos en contra del Pleno del Consejo ante el Tribunal de Justicia Administrativa por las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos administrativos de las Salas del Consejo, velando por los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objeto de que se resuelvan de manera justa.
- Supervisar que se hagan efectivas las sanciones dictadas por el Pleno del Consejo por incumplimiento a los requisitos de permanencia y faltas graves al régimen disciplinario, verificando su correcta ejecución, con el propósito de asegurar el cumplimiento de las resoluciones emitidas.
- Supervisar que se remitan los expedientes totalmente concluidos al archivo muerto, verificando que no se encuentre ninguna actuación pendiente, con el objeto de depurar los archivos de las Salas de Sustanciación.
- Acordar con la Persona Secretaria del Consejo las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones del Pleno, informando el número de expedientes que se hayan puesto en estado de resolución, con la finalidad de someterlos al Pleno y que sean votados.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Garantizando el debido proceso con apego a la normatividad vigente. • Sustanciando los procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario e incumplimiento a los requisitos de permanencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Asuntos Internos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación General de Administración.	• Dar seguimiento a solicitudes e informes.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Dar seguimiento a solicitudes e informes.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Dar seguimiento a solicitudes e informes.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Juzgados Federales.	• Rendir informes y llevar a cabo la defensa del Consejo en juicios de amparo e interponer recursos.	Variable
• Defensores Públicos.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Abogados Litigantes.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Tribunales de Justicia Administrativa.	• Llevar a cabo la defensa del Consejo en los juicios de nulidad tramitados en su contra.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1.1. Sala Especializada

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
1.0.0.2.1.1. Sala Especializada

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar los procedimientos administrativos especiales que se inicien a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública con relación al incumplimiento de los requisitos de permanencia, sustanciando todas y cada una de las etapas que comprende el debido proceso, a fin de determinar la responsabilidad correspondiente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos que le sean turnados por el Pleno del Consejo por incumplimiento a los requisitos de permanencia, derivados de ausentarse del servicio sin causa justificada por un periodo de tres días consecutivos o de cinco días dentro de un término de treinta días, cumpliendo con el debido proceso en términos de la normatividad vigente, con el fin de ponerlos en estado de resolución.
- Integrar y sustanciar los incidentes que se generen dentro de los procedimientos que se lleven a cabo en el ámbito de competencia, efectuando todas las actuaciones que se requieran, con el objeto de que se resuelva conforme a derecho.
- Realizar el proyecto de resolución en el ámbito de competencia, supervisando que la persona Secretaria de Estudio y Cuenta lo realice de acuerdo a las constancias que obren en autos para presentarlo al Pleno del Consejo para su votación, con el propósito de que se resuelva en términos de ley.
- Integrar y desahogar en el ámbito de competencia los recursos que presenten las partes durante el proceso, aplicando los principios de actuación previstos en la ley, con el objeto que se resuelvan apegados a la normatividad vigente.
- Supervisar las actuaciones de las personas Secretarias de Acuerdos, Secretarias de Estudio y Cuenta, Actuarias y Auxiliares Jurídicas que estén bajo su mando, coordinando las funciones que cada uno de ellos realiza, con la finalidad de que los procedimientos administrativos turnados en el ámbito de competencia se tramiten en tiempo y forma.
- Determinar la procedibilidad de los expedientes que le sean turnados en el ámbito de competencia por el Pleno del Consejo, evaluando la procedencia de la denuncia para radicar y elaborar el acuerdo de inicio respectivo, con el propósito de cumplir con las etapas del procedimiento.
- Acordar con la persona Secretaria del Consejo las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones del Pleno, informando en el ámbito de competencia el número de expedientes que se hayan puesto en estado de resolución, con la finalidad de someterlos al Pleno del Consejo para su votación.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.1.1. Sala Especializada

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Asegurando que la sustanciación de procedimientos por incumplimiento a los requisitos de permanencia se lleve a cabo bajo los principios de actuación previstos en la ley.
- Aplicando la normatividad vigente en los procedimientos administrativos que se llevan en la sala especializada.
- Garantizando el debido proceso a los Integrantes para que no se vulneren sus derechos.
- Resolviendo los procedimientos conforme a derecho.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Asuntos Internos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar y enviar informes.	Variable

• Coordinación General de Administración.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Juzgados Federales.	• Rendir informes y llevar a cabo la defensa del Consejo en juicios de amparo e interponer recursos.	Variable
• Tribunales de Justicia Administrativa.	• Llevar a cabo la defensa del Consejo en los juicios de nulidad tramitados en su contra.	Variable
• Defensores Públicos.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Abogados Litigantes.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1.2. Sala de Sustanciación 1

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
1.0.0.2.1.2. Sala de Sustanciación 1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar los procedimientos administrativos que se inicien a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública con relación al régimen disciplinario, sustanciando todas las etapas que comprende el debido proceso en el ámbito de competencia, a fin de deslindar responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos que le sean asignados por el Pleno del Consejo por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por personas Integrantes, cumpliendo con el debido proceso en el ámbito de competencia y en los términos de la normatividad vigente, con el fin de ponerlos en estado de resolución.
- Integrar y sustanciar los incidentes que se generen dentro de los procedimientos que se lleven a cabo en el ámbito de competencia, efectuando todas las actuaciones que se requieran, con el objeto de que se resuelva conforme a derecho.
- Realizar el proyecto de resolución en el ámbito de competencia, supervisando que la persona Secretaria de Estudio y Cuenta lo realice de acuerdo a las constancias que obren en autos para presentarlo al Pleno del Consejo para su votación, con el propósito de que se resuelva en términos de ley.
- Integrar y desahogar en el ámbito de competencia los recursos que presenten las partes durante el proceso, aplicando los principios de actuación previstos en la ley, con el objeto que se resuelvan apegados a la normatividad vigente.
- Supervisar las actuaciones de las personas Secretarias de Acuerdos, Secretarias de Estudio y Cuenta, Actuarias y Auxiliares Jurídicas que estén bajo su mando, coordinando las funciones que cada uno de ellos realiza, con la finalidad de que los procedimientos administrativos turnados en el ámbito de competencia se tramiten en tiempo y forma.
- Determinar la procedibilidad de los expedientes que le sean turnados en el ámbito de competencia por el Pleno del Consejo, evaluando la procedencia de la denuncia para radicar y elaborar el acuerdo de inicio respectivo, con el propósito de cumplir con las etapas del procedimiento.
- Acordar con la persona Secretaria del Consejo las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones del Pleno, informando en el ámbito de competencia el número de expedientes que se hayan puesto en estado de resolución, con la finalidad de someterlos al Pleno del Consejo para su votación.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.1.2. Sala de Sustanciación 1

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Asegurando que la sustanciación de procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario se lleve a cabo bajo los principios de actuación previstos en la ley.
- Aplicando la normatividad vigente en los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la sala de sustanciación.
- Garantizando el debido proceso a los Integrantes para que no se vulneren sus derechos.
- Resolviendo los procedimientos conforme a derecho.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Tribunales de Justicia Administrativa.	• Llevar a cabo la defensa del Consejo en los juicios de nulidad tramitados en su contra.	Variable
• Juzgados Federales.	• Rendir informes y llevar a cabo la defensa del Consejo en los juicios de amparo e interponer recursos.	Variable
• Abogados Litigantes.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Defensores Públicos.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.1.3. Sala de Sustanciación 2

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.1. Subdirección de Control de Procedimientos
1.0.0.2.1.3. Sala de Sustanciación 2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar los procedimientos administrativos que se inicien a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública con relación al régimen disciplinario, sustanciando todas las etapas que comprende el debido proceso en el ámbito de competencia, a fin de deslindar responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar y sustanciar los procedimientos administrativos que le sean asignados por el Pleno del Consejo por faltas graves al régimen disciplinario cometidas por personas Integrantes, cumpliendo con el debido proceso en el ámbito de competencia y en los términos de la normatividad vigente, con el fin de ponerlos en estado de resolución.
- Integrar y sustanciar los incidentes que se generen dentro de los procedimientos que se lleven a cabo en el ámbito de competencia, efectuando todas las actuaciones que se requieran, con el objeto de que se resuelva conforme a derecho.
- Realizar el proyecto de resolución en el ámbito de competencia, supervisando que la persona Secretaria de Estudio y Cuenta lo realice de acuerdo a las constancias que obren en autos para presentarlo al Pleno del Consejo para su votación, con el propósito de que se resuelva en términos de ley.
- Integrar y desahogar en el ámbito de competencia los recursos que presenten las partes durante el proceso, aplicando los principios de actuación previstos en la ley, con el objeto que se resuelvan apegados a la normatividad vigente.
- Supervisar las actuaciones de las personas Secretarias de Acuerdos, Secretarias de Estudio y Cuenta, Actuarias y Auxiliares Jurídicas que estén bajo su mando, coordinando las funciones que cada uno de ellos realiza, con la finalidad de que los procedimientos administrativos turnados en el ámbito de competencia se tramiten en tiempo y forma.
- Determinar la procedibilidad de los expedientes que le sean turnados en el ámbito de competencia por el Pleno del Consejo, evaluando la procedencia de la denuncia para radicar y elaborar el acuerdo de inicio respectivo, con el propósito de cumplir con las etapas del procedimiento.
- Acordar con la persona Secretaria del Consejo las fechas en que se llevarán a cabo las sesiones del Pleno, informando en el ámbito de competencia el número de expedientes que se hayan puesto en estado de resolución, con la finalidad de someterlos al Pleno del Consejo para su votación.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.2.1.3. Sala de Sustanciación 2
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Asegurando que la sustanciación de procedimientos por faltas graves al régimen disciplinario se lleve a cabo bajo los principios de actuación previstos en la ley. • Aplicando la normatividad vigente en los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en la sala de sustanciación. • Garantizando el debido proceso a los Integrantes para que no se vulneren sus derechos. • Resolviendo los procedimientos conforme a derecho.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Dirección de Asuntos Internos.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar y enviar informes.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Tribunales de Justicia Administrativa.	• Llevar a cabo la defensa del Consejo en los juicios de nulidad tramitados en su contra.	Variable
• Juzgados Federales.	• Rendir informes y llevar a cabo la defensa del Consejo en juicios de amparo e interponer recursos.	Variable
• Defensores Públicos.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable
• Abogados Litigantes.	• Garantizar el derecho de defensa de los Integrantes en los procedimientos administrativos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.1. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.2. Dirección del Consejo** **1.0.0.2.0.1. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Favorecer el desarrollo profesional a través de acciones que motiven la aceptación y participación del personal operativo en los esquemas de reconocimiento laboral, inscritos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Tamaulipas, mediante la ejecución de políticas de desarrollo policial, el seguimiento y evaluación de sus acciones por medio de las instancias previstas en las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad pública, para establecer y emitir disposiciones jurídicas aplicables.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Analizar las necesidades institucionales, mediante el desarrollo del Servicio Profesional de Carrera Policial con carácter obligatorio y permanente, con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades. • Elaborar lineamientos y convocatorias de promoción de grados, observando la normatividad vigente para su desarrollo, con la finalidad de preservar el mérito profesional, la evaluación periódica, la disciplina y la igualdad de oportunidades como fundamentos de la Carrera Policial. • Elaborar lineamientos y convocatorias de reclutamiento, observando la normatividad vigente para su desarrollo, con la finalidad de reclutar aspirantes que cumplan con los perfiles previamente establecidos. • Verificar el proceso de evaluación del desempeño de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública, revisando que los instrumentos de evaluación de cada elemento a evaluar se encuentren debidamente prellenados con la información requerida, a fin de ponderar el desarrollo y rendimiento profesional de los Integrantes. • Recibir los instrumentos de evaluación impresos, verificando que se encuentren debidamente llenados y firmados, con la finalidad de realizar la captura de dichos instrumentos de evaluación en el Registro de Evaluación de Desempeño de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

- Elaborar y actualizar la guía de estudios para la convocatoria de promoción de grados, integrando su contenido de acuerdo a la normatividad vigente y al Plan Rector de Profesionalización, con el propósito de que cada Integrante cuente con las herramientas idóneas para su evaluación.
- Elaborar programas para el otorgamiento de reconocimientos, estímulos y recompensas a los Integrantes, evaluando que sean merecedores de los mismos, con el objetivo de incentivar su desempeño policial.
- Elaborar los programas de reclutamiento de personas aspirantes, observando la normatividad vigente para su desarrollo, a fin de reclutar personas que cumplan con los perfiles requeridos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.1. Departamento de Desarrollo Profesional de Carrera Policial

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Encausando la participación del personal operativo en el proceso de desarrollo policial para garantizar el desarrollo institucional.
- Promoviendo la obediencia, disciplina, responsabilidad, honradez, diligencia, eficiencia y eficacia de las Personas Integrantes en el desempeño del servicio y en la óptima utilización de los recursos institucionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, coordinando esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Coordinar acciones relativas a la evaluación de conocimientos técnicos profesionales dentro de la convocatoria de promoción de grados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.2. Dirección del Consejo
1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar la operación de las comisiones que regulan el Servicio Profesional de Carrera Policial, verificando que sea con apego a las disposiciones legales aplicables, a través de la elaboración del manual de procedimientos para la operación y funcionamiento de las comisiones, atendiendo su actualización periódica y coordinando las reuniones de las Comisiones, elaborando el registro correspondiente para su control y seguimiento, para evaluar los procedimientos de trabajo adoptados por las comisiones a fin de determinar los que cumplen con los requisitos establecidos en el reglamento y proponer las medidas que estime necesarias para el mejor cumplimiento de los fines establecidos en el marco de los objetivos generales de la Seguridad Pública.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el manual de procedimientos para la operación y funcionamiento de las comisiones del Consejo, supervisando su actualización periódica, con el propósito de garantizar su adecuada aplicación y vigencia normativa.
- Coordinar las reuniones de las Comisiones de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario, elaborando el registro para su control y seguimiento, con el propósito de que se lleven a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Evaluar los procedimientos de trabajo de las Comisiones de Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario, verificando su correcta aplicación y eficacia operativa, con la finalidad de garantizar el desarrollo institucional.
- Establecer los mecanismos de actuación de las Comisiones, asegurando que la función policial se apegue a la normatividad vigente, con el propósito de garantizar el desempeño adecuado de los Integrantes en el ejercicio de sus responsabilidades.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Rector de Profesionalización, verificando que contenga los aspectos de formación, capacitación, adiestramiento, actualización e investigación, con la finalidad de mejorar la calidad y eficiencia en el servicio de las personas Integrantes.
- Elaborar programas para el desarrollo y servicio profesional de carrera policial, garantizando el desarrollo institucional, con el objetivo de incentivar el desempeño policial.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Consejo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.2.0.2. Departamento de Control y Seguimiento de Comisiones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Alentando la participación de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el proceso de profesionalización y permanencia.
- Cotejando y concentrando las evidencias de capacitación de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Distribuyendo las certificaciones de profesionalización a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Dar seguimiento y cumplimiento a los procesos de capacitación validados de acuerdo al programa rector de profesionalización vigente.	Permanente
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Intercambiar información y coordinar acciones relativas a la profesionalización.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la defensa jurídica de la Secretaría y representar legalmente a la persona titular de la misma en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante autoridades administrativas, laborales y judiciales, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan, a través de la supervisión del trámite de los procesos en los que se vea involucrada la Secretaría, para dar trámite legal respectivo a los procedimientos en materia de amparo, derechos humanos y transparencia y para precisar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

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

- Crear estrategias que permitan llevar una adecuada defensa jurídica de la Secretaría, representando legalmente a la Persona Titular de la Secretaría en asuntos que correspondan a sus atribuciones, con la finalidad de proporcionar certeza jurídica en las actividades propias de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Recibir y tramitar los juicios de amparo, verificando que los informes previos y justificados se rinda dentro de los términos establecidos, a efecto de dar cumplimiento a los requerimientos hechos por las autoridades federales.
- Elaborar y presentar denuncias cuando se tenga conocimiento de algún hecho constitutivo de delitos, coadyuvando con la Fiscalía General de Justicia del Estado o la autoridad competente, a fin de esclarecer los hechos denunciados y procurar la justicia en todo momento del proceso conforme a los intereses de la Secretaría.
- Suscribir los informes previo o justificado en los juicios de amparo en representación de la Persona Titular de la Secretaría cuando así sea necesario, fungiendo como representante legal de manera que dichos informes se rindan en tiempo y forma.
- Emitir una opinión jurídica en los asuntos que las áreas administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría soliciten, desarrollando un profundo análisis del tema, con el propósito de otorgar seguridad en las acciones realizadas por las áreas solicitantes conforme a la normatividad aplicable.
- Trabajar en la difusión de la normatividad aplicable a las funciones de la Secretaría, asesorando en la interpretación a cada una de las áreas administrativas que así lo requieran de acuerdo a sus atribuciones, a fin de en caminar sus acciones dentro de la normatividad vigente.
- Definir las estrategias en materia administrativa, llevando a cabo una investigación previa que permita la elaboración de los respectivos alegatos, a efecto de acreditar la validez de las acciones llevadas a cabo por esta Secretaría de Seguridad Pública y defender los intereses de la Institución.
- Emitir validez jurídica a los instrumentos normativos que emanen de las áreas administrativas, analizando las atribuciones de cada una de ellas y asesorando a sus titulares, con la finalidad de alinear dichos instrumentos jurídicos a normas generales y federales vigentes de acuerdo a las necesidades para el cumplimento de las facultades y acciones de la Secretaría.
- Vigilar la elaboración y aprobar los contratos, convenios, acuerdos y cualquier acto jurídico en que interviene la Secretaría, estudiando a fondo las posibles consecuencias legales, con el propósito de evitar incurrir en actos contrarios a las disposiciones jurídicas.
- Resguardar el archivo de la normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, desarrollando un sistema que permita su consulta, a fin de aplicar las disposiciones aplicables y vigentes.
- Supervisar el seguimiento que se dé a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos, coordinando el trabajo del personal del Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos, con la intención de dar cabal cumplimiento a lo requerido por la Autoridad protectora de los Derechos Humanos.
- Coordinar las actividades que se deriven de las leyes de transparencia y protección de datos personales, difundiendo y promoviendo entre el personal la práctica de la transparencia y generando conciencia de la responsabilidad que se tiene como sujeto obligado, con la intención de propiciar la confianza de la ciudadanía hacia la Institución.
- Validar y certificar copias fotostáticas pertenecientes a esta Coordinación, cotejando cada una de las hojas que conforman el documento, a efecto de generar copias fehacientes de lo requerido.
- Diseñar estrategias y actividades que promuevan la igualdad de género y los derechos humanos entre las personas que integran la Secretaría, alentando a las áreas a fomentar la igualdad entre sus Integrantes y el respeto a los Derechos Humanos, a fin de generar conciencia colectiva entre el personal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Llevar a cabo un minucioso análisis en materia jurídica de los acuerdos que dicte la Dirección de Asuntos Internos y emitir las recomendaciones procedentes, estudiando cada caso en particular, con la finalidad de confirmar o modificar los referidos acuerdos en base al resultado de la investigación y de la normatividad aplicable.
- Supervisar y coordinar a las Unidades Regionales Jurídicas, emitiendo instrucciones que permitan fortalecer y apoyar al área operativa desplegados en los diferentes municipios resultado de su función, con la finalidad de coadyuvar con otras instancias siempre en defensa de los intereses de la Secretaría.
- Diseñar en coordinación con las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos programas de capacitación permanente para las Personas Integrantes y el personal de la Secretaría, detectando los temas de interés y las áreas de oportunidad de los Integrantes, con la intención de formar una Guardia Estatal más confiable y sólida.
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia, supervisando las acciones relativas a la materia, a efecto de cumplir debidamente con las obligaciones que tiene la Secretaría como sujeto obligado.
- Asegurar que las medidas de protección emitidas por la Comisión de Derechos Humanos a periodistas y defensores de derechos humanos así como a grupos vulnerables se apliquen con pleno respeto a los derechos humanos, instruyendo y capacitando a las áreas operativas, con la finalidad de que se de cabal cumplimiento y se otorgue la protección de acuerdo a los protocolos establecidos en cada caso.
- Informar a la Dirección de Asuntos Internos y/o a la Dirección del Consejo cuando tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas o conductas posiblemente delictivas, proporcionando las documentales y/o datos que lo sustenten, con la intención de promover la confianza de la ciudadanía y actúen en un marco de disciplina y respeto a los derechos humanos de los Integrantes.
- Fungir como suplente de la Persona Titular de la Secretaría en el Pleno del Consejo, manteniendo objetividad en la toma de decisiones y la aplicación irrestricta de las disposiciones jurídicas, a efecto de representar dignamente la personalidad de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Ejecutar las demás que le confiera la Persona Titular de la Secretaría y otras disposiciones legales aplicables, atendiendo las instrucciones, con el propósito de cumplir con las instrucciones de la superioridad.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Llevando la Defensa Jurídica de la Secretaría, velando por los intereses propios de la Institución. • Asesorando a las áreas administrativas, en base a la normatividad aplicable de acuerdo a las funciones de cada una de ellas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones Generales de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Permanente
• Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Permanente
• Poder Judicial de la Federación.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Permanente
• Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Congreso del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Comisión Estatal de Víctimas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.0.1. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.1. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el ámbito de competencia con la instancia correspondiente en la defensa legal de los integrantes que con motivo del ejercicio de sus atribuciones se vean implicados en asuntos jurídicos, a través de una asesoría legal en la elaboración de sus informes y puestas a disposición, dando seguimiento además a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, así como a las medidas de protección otorgadas a víctimas, para llevar un control jurídico del archivo en las delegaciones y coordinaciones municipales del Estado, supervisando además que se rindan los informes que requiera la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para elaborar los informes previos y justificados a los juzgados de distrito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la defensa legal de los Integrantes y de la propia Secretaría en el ámbito de competencia y dentro de procedimientos legales siempre que no exista conflicto de intereses, participando y asesorando de manera jurídica en audiencias o comparecencias ante las autoridades para la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición, con la finalidad de evitar incurrir en irregularidades o afectaciones a la licencia oficial colectiva 188.
- Brindar asesoramiento jurídico a los Integrantes en la elaboración de las puestas a disposición de personas detenidas, informes policiales homologados y tarjetas informativas relacionados con bienes u objetos asegurados, orientando conforme a la normatividad y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia, con el objeto de evitar fallas y responsabilidades legales.
- Coordinar el trámite y dar el seguimiento oportuno a los informes rendidos relacionados con las quejas emitidas en contra de Integrantes de esta Secretaría por las comisiones de los derechos humanos, coadyuvando en el ámbito de competencia con las diversas áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su debido cumplimiento, con el propósito de evitar incurrir en responsabilidades.
- Supervisar que los informes solicitados dentro de un juicio de amparo se realicen en tiempo y forma, coadyuvando en el ámbito de competencia con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales para la rendición de los mismos, con la finalidad de evitar un desacato y aplicación de medidas de apremio en contra de esta Secretaría.
- Coordinar acciones de seguimiento con las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en la aplicación de las medidas de protección a víctimas, requiriendo a los responsables de su cumplimiento los informes y/o acciones generados, con la finalidad de informar en el ámbito de competencia a las autoridades requirentes.
- Remitir en el ámbito de competencia a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, y a las diversas autoridades la información solicitada, dando cumplimiento en tiempo y forma, con el objeto de realizar su manejo.
- Realizar el informe correspondiente a las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre el conocimiento de una infracción al régimen disciplinario cometida por una persona Integrante, remitiendo en el ámbito de competencia la información recabada, con la finalidad de aplicar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección del Consejo.

- Realizar el asesoramiento en el llenado de los reportes de inasistencias y de actas administrativas iniciadas en contra de las personas Integrantes, orientando en el ámbito de competencia su elaboración, con el objeto de que se apliquen debidamente las infracciones al Régimen Disciplinario.
- Revisar que los embalajes por aseguramientos de objetos se realicen de manera correcta, asesorando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, sobre el adecuado llenado de partes informativos, cadenas de custodia e informes policiales homologados, con el propósito de tener un buen manejo de los objetos recolectados en algún evento.
- Participar en el desarrollo de la investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos, informando y remitiendo en el ámbito de competencia la información requerida, con la finalidad de realizar la debida integración de la misma.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en caso de que se tenga conocimiento de un hecho tipificado como delito, remitiendo en el ámbito de competencia las documentales que sustenten lo dicho, con el objeto de realizar la denuncia correspondiente.
- Organizar con las demás áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia la elaboración de informes relacionados con transparencia, derechos humanos y amparo, remitiendo en el ámbito de competencia la información solicitada, con el propósito de dar el debido cumplimiento a los requerimientos de esas instancias.
- Actualizar y resguardar la información generada en el área de adscripción, realizando bases de datos y archivos en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar su debido manejo.
- Participar durante las audiencias en la que sea requerida la participación de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, representando por delegación de facultades, con el propósito de llevar a cabo la defensa legal de esta Secretaría en el ámbito de competencia.
- Realizar en el ámbito de competencia el informe mensual de las actividades, remitiendo a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia los archivos correspondientes, con la finalidad de se consulte y realizar las obligaciones señaladas por el reglamento.
- Realizar las funciones que indique la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia señaladas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de tener un buen funcionamiento del área y la defensa correspondiente de los intereses de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.3.0.0.1. Unidad Regional Jurídica Nuevo Laredo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Representando y defendiendo de manera legal a la Secretaría de Seguridad Pública. • Supervisando las actas iniciadas en contra de los Integrantes por infracciones consideradas como faltas. • Solicitando la entrega de bienes y equipo perteneciente a la Secretaría que se encuentre a disposición de una autoridad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Consejo.	• Análisis y revisión de los procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Colaborar en la etapa de Investigación.	Periódica
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coadyuvar en la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición y gestión de información.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar Información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Recuperar equipo de armamento, táctico y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Fiscalía General de la Republica.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica

• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.0.2. Unidad Regional Jurídica Victoria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.2. Unidad Regional Jurídica Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el ámbito de competencia con la instancia correspondiente en la defensa legal de los integrantes que con motivo del ejercicio de sus atribuciones se vean implicados en asuntos jurídicos, a través de una asesoría legal en la elaboración de sus informes y puestas a disposición, dando seguimiento además a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, así como a las medidas de protección otorgadas a víctimas, para llevar un control jurídico del archivo en las delegaciones y coordinaciones municipales del Estado, supervisando además que se rindan los informes que requiera la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para elaborar los informes previos y justificados a los juzgados de distrito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la defensa legal de los Integrantes y de la propia Secretaría en el ámbito de competencia y dentro de procedimientos legales siempre que no exista conflicto de intereses, participando y asesorando de manera jurídica en audiencias o comparecencias ante las autoridades para la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición, con la finalidad de evitar incurrir en irregularidades o afectaciones a la licencia oficial colectiva 188.
- Brindar asesoramiento jurídico a los Integrantes en la elaboración de las puestas a disposición de personas detenidas, informes policiales homologados y tarjetas informativas relacionados con bienes u objetos asegurados, orientando conforme a la normatividad y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia, con el objeto de evitar fallas y responsabilidades legales.
- Coordinar el trámite y dar el seguimiento oportuno a los informes rendidos relacionados con las quejas emitidas en contra de Integrantes de esta Secretaría por las comisiones de los derechos humanos, coadyuvando en el ámbito de competencia con las diversas áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su debido cumplimiento, con el propósito de evitar incurrir en responsabilidades.
- Supervisar que los informes solicitados dentro de un juicio de amparo se realicen en tiempo y forma, coadyuvando en el ámbito de competencia con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales para la rendición de los mismos, con la finalidad de evitar un desacato y aplicación de medidas de apremio en contra de esta Secretaría.
- Coordinar acciones de seguimiento con las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en la aplicación de las medidas de protección a víctimas, requiriendo a los responsables de su cumplimiento los informes y/o acciones generados, con la finalidad de informar en el ámbito de competencia a las autoridades requirentes.
- Remitir en el ámbito de competencia a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, y a las diversas autoridades la información solicitada, dando cumplimiento en tiempo y forma, con el objeto de realizar su manejo.
- Realizar el informe correspondiente a las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre el conocimiento de una infracción al régimen disciplinario cometida por una persona Integrante, remitiendo en el ámbito de competencia la información recabada, con la finalidad de aplicar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección del Consejo.
- Realizar el asesoramiento en el llenado de los reportes de inasistencias y de actas administrativas iniciadas en contra de las personas Integrantes, orientando en el ámbito de competencia su elaboración, con el objeto de que se apliquen debidamente las infracciones al Régimen Disciplinario.
- Revisar que los embalajes por aseguramientos de objetos se realicen de manera correcta, asesorando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, sobre el adecuado llenado de partes informativos, cadenas de custodia e informes policiales homologados, con el propósito de tener un buen manejo de los objetos recolectados en algún evento.
- Participar en el desarrollo de la investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos, informando y remitiendo en el ámbito de competencia la información requerida, con la finalidad de realizar la debida integración de la misma.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en caso de que se tenga conocimiento de un hecho tipificado como delito, remitiendo en el ámbito de competencia las documentales que sustenten lo dicho, con el objeto de realizar la denuncia correspondiente.
- Organizar con las demás áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia la elaboración de informes relacionados con transparencia, derechos humanos y amparo, remitiendo en el ámbito de competencia la información solicitada, con el propósito de dar el debido cumplimiento a los requerimientos de esas instancias.
- Actualizar y resguardar la información generada en el área de adscripción, realizando bases de datos y archivos en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar su debido manejo.

- Participar durante las audiencias en la que sea requerida la participación de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, representando por delegación de facultades, con el propósito de llevar a cabo la defensa legal de esta Secretaría en el ámbito de competencia.
- Realizar en el ámbito de competencia el informe mensual de las actividades, remitiendo a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia los archivos correspondientes, con la finalidad de se consulte y realizar las obligaciones señaladas por el reglamento.
- Realizar las funciones que indique la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia señaladas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de tener un buen funcionamiento del área y la defensa correspondiente de los intereses de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.0.0.2. Unidad Regional Jurídica Victoria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Representando y defendiendo de manera legal a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Supervisando las actas iniciadas en contra de los Integrantes por infracciones consideradas como faltas.
- Solicitando la entrega de bienes y equipo perteneciente a la Secretaría que se encuentre a disposición de una autoridad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Análisis y revisión de los procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coadyuvar en la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición y gestión de información.	Periódica
• Dirección de Asuntos Internos.	• Colaborar en la etapa de Investigación.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar Información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Recuperar equipo de armamento, táctico y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.0.3. Unidad Regional Jurídica Matamoros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.3. Unidad Regional Jurídica Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el ámbito de competencia con la instancia correspondiente en la defensa legal de los integrantes que con motivo del ejercicio de sus atribuciones se vean implicados en asuntos jurídicos, a través de una asesoría legal en la elaboración de sus informes y puestas a disposición, dando seguimiento además a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, así como a las medidas de protección otorgadas a víctimas, para llevar un control jurídico del archivo en las delegaciones y coordinaciones municipales del Estado, supervisando además que se rindan los informes que requiera la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para elaborar los informes previos y justificados a los juzgados de distrito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la defensa legal de los Integrantes y de la propia Secretaría en el ámbito de competencia y dentro de procedimientos legales siempre que no exista conflicto de intereses, participando y asesorando de manera jurídica en audiencias o comparecencias ante las autoridades para la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición, con la finalidad de evitar incurrir en irregularidades o afectaciones a la licencia oficial colectiva 188.
- Brindar asesoramiento jurídico a los Integrantes en la elaboración de las puestas a disposición de personas detenidas, informes policiales homologados y tarjetas informativas relacionados con bienes u objetos asegurados, orientando conforme a la normatividad y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia, con el objeto de evitar fallas y responsabilidades legales.
- Coordinar el trámite y dar el seguimiento oportuno a los informes rendidos relacionados con las quejas emitidas en contra de Integrantes de esta Secretaría por las comisiones de los derechos humanos, coadyuvando en el ámbito de competencia con las diversas áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su debido cumplimiento, con el propósito de evitar incurrir en responsabilidades.
- Supervisar que los informes solicitados dentro de un juicio de amparo se realicen en tiempo y forma, coadyuvando en el ámbito de competencia con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales para la rendición de los mismos, con la finalidad de evitar un desacato y aplicación de medidas de apremio en contra de esta Secretaría.
- Coordinar acciones de seguimiento con las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en la aplicación de las medidas de protección a víctimas, requiriendo a los responsables de su cumplimiento los informes y/o acciones generados, con la finalidad de informar en el ámbito de competencia a las autoridades requirentes.
- Remitir en el ámbito de competencia a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, y a las diversas autoridades la información solicitada, dando cumplimiento en tiempo y forma, con el objeto de realizar su manejo.
- Realizar el informe correspondiente a las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre el conocimiento de una infracción al régimen disciplinario cometida por una persona Integrante, remitiendo en el ámbito de competencia la información recabada, con la finalidad de aplicar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección del Consejo.
- Realizar el asesoramiento en el llenado de los reportes de inasistencias y de actas administrativas iniciadas en contra de las personas Integrantes, orientando en el ámbito de competencia su elaboración, con el objeto de que se apliquen debidamente las infracciones al Régimen Disciplinario.
- Revisar que los embalajes por aseguramientos de objetos se realicen de manera correcta, asesorando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, sobre el adecuado llenado de partes informativos, cadenas de custodia e informes policiales homologados, con el propósito de tener un buen manejo de los objetos recolectados en algún evento.
- Participar en el desarrollo de la investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos, informando y remitiendo en el ámbito de competencia la información requerida, con la finalidad de realizar la debida integración de la misma.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en caso de que se tenga conocimiento de un hecho tipificado como delito, remitiendo en el ámbito de competencia las documentales que sustenten lo dicho, con el objeto de realizar la denuncia correspondiente.
- Organizar con las demás áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia la elaboración de informes relacionados con transparencia, derechos humanos y amparo, remitiendo en el ámbito de competencia la información solicitada, con el propósito de dar el debido cumplimiento a los requerimientos de esas instancias.
- Actualizar y resguardar la información generada en el área de adscripción, realizando bases de datos y archivos en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar su debido manejo.
- Participar durante las audiencias en la que sea requerida la participación de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, representando por delegación de facultades, con el propósito de llevar a cabo la defensa legal de esta Secretaría en el ámbito de competencia.
- Realizar en el ámbito de competencia el informe mensual de las actividades, remitiendo a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia los archivos correspondientes, con la finalidad de se consulte y realizar las obligaciones señaladas por el reglamento.
- Realizar las funciones que indique la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia señaladas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de tener un buen funcionamiento del área y la defensa correspondiente de los intereses de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.0.0.3. Unidad Regional Jurídica Matamoros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Representando y defendiendo de manera legal a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Supervisando las actas iniciadas en contra de los Integrantes por infracciones consideradas como faltas.
- Solicitando la entrega de bienes y equipo perteneciente a la Secretaría que se encuentre a disposición de una autoridad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente

• Dirección del Consejo.	• Análisis y revisión de los procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Colaborar en la etapa de Investigación.	Periódica
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coadyuvar en la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición y gestión de información.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar Información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Recuperar equipo de armamento, táctico y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.0.4. Unidad Regional Jurídica Tampico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.4. Unidad Regional Jurídica Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el ámbito de competencia con la instancia correspondiente en la defensa legal de los integrantes que con motivo del ejercicio de sus atribuciones se vean implicados en asuntos jurídicos, a través de una asesoría legal en la elaboración de sus informes y puestas a disposición, dando seguimiento además a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, así como a las medidas de protección otorgadas a víctimas, para llevar un control jurídico del archivo en las delegaciones y coordinaciones municipales del Estado, supervisando además que se rindan los informes que requiera la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para elaborar los informes previos y justificados a los juzgados de distrito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la defensa legal de los Integrantes y de la propia Secretaría en el ámbito de competencia y dentro de procedimientos legales siempre que no exista conflicto de intereses, participando y asesorando de manera jurídica en audiencias o comparecencias ante las autoridades para la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición, con la finalidad de evitar incurrir en irregularidades o afectaciones a la licencia oficial colectiva 188.
- Brindar asesoramiento jurídico a los Integrantes en la elaboración de las puestas a disposición de personas detenidas, informes policiales homologados y tarjetas informativas relacionados con bienes u objetos asegurados, orientando conforme a la normatividad y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia, con el objeto de evitar fallas y responsabilidades legales.
- Coordinar el trámite y dar el seguimiento oportuno a los informes rendidos relacionados con las quejas emitidas en contra de Integrantes de esta Secretaría por las comisiones de los derechos humanos, coadyuvando en el ámbito de competencia con las diversas áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su debido cumplimiento, con el propósito de evitar incurrir en responsabilidades.
- Supervisar que los informes solicitados dentro de un juicio de amparo se realicen en tiempo y forma, coadyuvando en el ámbito de competencia con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales para la rendición de los mismos, con la finalidad de evitar un desacato y aplicación de medidas de apremio en contra de esta Secretaría.
- Coordinar acciones de seguimiento con las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en la aplicación de las medidas de protección a víctimas, requiriendo a los responsables de su cumplimiento los informes y/o acciones generados, con la finalidad de informar en el ámbito de competencia a las autoridades requirentes.
- Remitir en el ámbito de competencia a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, y a las diversas autoridades la información solicitada, dando cumplimiento en tiempo y forma, con el objeto de realizar su manejo.

- Realizar el informe correspondiente a las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre el conocimiento de una infracción al régimen disciplinario cometida por una persona Integrante, remitiendo en el ámbito de competencia la información recabada, con la finalidad de aplicar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección del Consejo.
- Realizar el asesoramiento en el llenado de los reportes de inasistencias y de actas administrativas iniciadas en contra de las personas Integrantes, orientando en el ámbito de competencia su elaboración, con el objeto de que se apliquen debidamente las infracciones al Régimen Disciplinario.
- Revisar que los embalajes por aseguramientos de objetos se realicen de manera correcta, asesorando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, sobre el adecuado llenado de partes informativos, cadenas de custodia e informes policiales homologados, con el propósito de tener un buen manejo de los objetos recolectados en algún evento.
- Participar en el desarrollo de la investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos, informando y remitiendo en el ámbito de competencia la información requerida, con la finalidad de realizar la debida integración de la misma.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en caso de que se tenga conocimiento de un hecho tipificado como delito, remitiendo en el ámbito de competencia las documentales que sustenten lo dicho, con el objeto de realizar la denuncia correspondiente.
- Organizar con las demás áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia la elaboración de informes relacionados con transparencia, derechos humanos y amparo, remitiendo en el ámbito de competencia la información solicitada, con el propósito de dar el debido cumplimiento a los requerimientos de esas instancias.
- Actualizar y resguardar la información generada en el área de adscripción, realizando bases de datos y archivos en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar su debido manejo.
- Participar durante las audiencias en la que sea requerida la participación de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, representando por delegación de facultades, con el propósito de llevar a cabo la defensa legal de esta Secretaría en el ámbito de competencia.
- Realizar en el ámbito de competencia el informe mensual de las actividades, remitiendo a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia los archivos correspondientes, con la finalidad de se consulte y realizar las obligaciones señaladas por el reglamento.
- Realizar las funciones que indique la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia señaladas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de tener un buen funcionamiento del área y la defensa correspondiente de los intereses de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.3.0.0.4. Unidad Regional Jurídica Tampico
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Representando y defendiendo de manera legal a la Secretaría de Seguridad Pública. • Supervisando las actas iniciadas en contra de los Integrantes por infracciones consideradas como faltas. • Solicitando la entrega de bienes y equipo perteneciente a la Secretaría que se encuentre a disposición de una autoridad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Análisis y revisión de los procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coadyuvar en la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición y gestión de información.	Periódica
• Dirección de Asuntos Internos.	• Colaborar en la etapa de Investigación.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar Información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Recuperar equipo de armamento, táctico y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica

•	Fiscalía General de la Republica.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
•	Fiscalía General de la Republica.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
•	Fiscalía General Justicia del Estado.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.0.0.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.0.0.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar acciones en el ámbito de competencia con la instancia correspondiente en la defensa legal de los integrantes que con motivo del ejercicio de sus atribuciones se vean implicados en asuntos jurídicos, a través de una asesoría legal en la elaboración de sus informes y puestas a disposición, dando seguimiento además a las quejas y recomendaciones de las comisiones estatal y nacional de derechos humanos, así como a las medidas de protección otorgadas a víctimas, para llevar un control jurídico del archivo en las delegaciones y coordinaciones municipales del Estado, supervisando además que se rindan los informes que requiera la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para elaborar los informes previos y justificados a los juzgados de distrito.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar la defensa legal de los Integrantes y de la propia Secretaría en el ámbito de competencia y dentro de procedimientos legales siempre que no exista conflicto de intereses, participando y asesorando de manera jurídica en audiencias o comparecencias ante las autoridades para la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición, con la finalidad de evitar incurrir en irregularidades o afectaciones a la licencia oficial colectiva 188.
- Brindar asesoramiento jurídico a los Integrantes en la elaboración de las puestas a disposición de personas detenidas, informes policiales homologados y tarjetas informativas relacionados con bienes u objetos asegurados, orientando conforme a la normatividad y reglamentos aplicables en el ámbito de competencia, con el objeto de evitar fallas y responsabilidades legales.
- Coordinar el trámite y dar el seguimiento oportuno a los informes rendidos relacionados con las quejas emitidas en contra de Integrantes de esta Secretaría por las comisiones de los derechos humanos, coadyuvando en el ámbito de competencia con las diversas áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia para su debido cumplimiento, con el propósito de evitar incurrir en responsabilidades.
- Supervisar que los informes solicitados dentro de un juicio de amparo se realicen en tiempo y forma, coadyuvando en el ámbito de competencia con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales para la rendición de los mismos, con la finalidad de evitar un desacato y aplicación de medidas de apremio en contra de esta Secretaría.
- Coordinar acciones de seguimiento con las diferentes áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en la aplicación de las medidas de protección a víctimas, requiriendo a los responsables de su cumplimiento los informes y/o acciones generados, con la finalidad de informar en el ámbito de competencia a las autoridades requirentes.
- Remitir en el ámbito de competencia a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, y a las diversas autoridades la información solicitada, dando cumplimiento en tiempo y forma, con el objeto de realizar su manejo.
- Realizar el informe correspondiente a las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia sobre el conocimiento de una infracción al régimen disciplinario cometida por una persona Integrante, remitiendo en el ámbito de competencia la información recabada, con la finalidad de aplicar el procedimiento administrativo correspondiente ante la Dirección del Consejo.
- Realizar el asesoramiento en el llenado de los reportes de inasistencias y de actas administrativas iniciadas en contra de las personas Integrantes, orientando en el ámbito de competencia su elaboración, con el objeto de que se apliquen debidamente las infracciones al Régimen Disciplinario.
- Revisar que los embalajes por aseguramientos de objetos se realicen de manera correcta, asesorando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales que se encuentren dentro de su ámbito de competencia, sobre el adecuado llenado de partes informativos, cadenas de custodia e informes policiales homologados, con el propósito de tener un buen manejo de los objetos recolectados en algún evento.
- Participar en el desarrollo de la investigación previa realizada por la Dirección de Asuntos Internos, informando y remitiendo en el ámbito de competencia la información requerida, con la finalidad de realizar la debida integración de la misma.
- Informar de manera oportuna a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia en caso de que se tenga conocimiento de un hecho tipificado como delito, remitiendo en el ámbito de competencia las documentales que sustenten lo dicho, con el objeto de realizar la denuncia correspondiente.
- Organizar con las demás áreas de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia la elaboración de informes relacionados con transparencia, derechos humanos y amparo, remitiendo en el ámbito de competencia la información solicitada, con el propósito de dar el debido cumplimiento a los requerimientos de esas instancias.
- Actualizar y resguardar la información generada en el área de adscripción, realizando bases de datos y archivos en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar su debido manejo.

- Participar durante las audiencias en la que sea requerida la participación de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, representando por delegación de facultades, con el propósito de llevar a cabo la defensa legal de esta Secretaría en el ámbito de competencia.
- Realizar en el ámbito de competencia el informe mensual de las actividades, remitiendo a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia los archivos correspondientes, con la finalidad de se consulte y realizar las obligaciones señaladas por el reglamento.
- Realizar las funciones que indique la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia señaladas dentro del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Publica, aplicando la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de tener un buen funcionamiento del área y la defensa correspondiente de los intereses de la Secretaría.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.0.0.5. Unidad Regional Jurídica Reynosa

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Representando y defendiendo de manera legal a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Supervisando las actas iniciadas en contra de los Integrantes por infracciones consideradas como faltas.
- Solicitando la entrega de bienes y equipo perteneciente a la Secretaría que se encuentre a disposición de una autoridad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Consejo.	• Análisis y revisión de los procedimientos administrativos iniciados en contra de los integrantes.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Asesorar y orientar de manera jurídica en los aseguramientos y puestas a disposición ante el Agente del Ministerio Público de objetos, armas y vehículos, elaboración de Informes Policiales Homologados y Cadenas de Custodia.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Colaborar en la etapa de Investigación.	Periódica
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar Información.	Periódica
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coadyuvar en la recuperación de armamento y vehículos oficiales puestos a disposición y gestión de información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Recuperar equipo de armamento, táctico y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Participar como asesores jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus integrantes dentro de las carpetas de investigación, mientras no exista conflicto de intereses.	Periódica
• Fiscalía General de la Republica.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Fiscalía General Justicia del Estado.	• Gestionar información, recuperar armamento y vehículos oficiales pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir la defensa jurídica de la Secretaría con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan, coordinando la elaboración de los informes previos y justificados, o de tercero interesado, que deba rendir la persona titular de la Secretaría y los Subsecretarios, y supervisar que las demás Unidades Administrativas y Órganos Desconcentrados de la Secretaría, cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien dentro de los términos legales establecidos, para la defensa jurídica de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que los informes previos y justificados se rindan en tiempo y forma y en los casos que las demás unidades administrativas incumplan con los requerimientos informar a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, acordando el seguimiento a los requerimientos emitidos por los juzgados federales competentes, con el propósito de dar cumplimiento a lo ordenado por las autoridades jurisdiccionales a esta Secretaría.
- Coordinar acciones con las áreas donde se detecte una posible conducta tipificada como delito, organizando las pruebas que se recaben y/o colaborando con los requerimientos de las autoridades investigadoras, con la finalidad de colaborar con las autoridades ministeriales y de los órganos jurisdiccionales.
- Colaborar en la representación de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, contestando las demandas, promoviendo recursos e incidentes, presentando alegatos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, con el objeto de llevar una adecuada defensa jurídica de la Secretaría.
- Vigilar que se brinde la correcta asesoría Jurídica en las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, coordinando con las Unidades Regionales y analizando las cuestiones jurídicas de representación, con el propósito de fortalecer la representación jurídica de la Secretaría en el Estado.
- Representar a los Integrantes ante instancias jurisdiccionales, atendiendo a los requerimientos de las autoridades externas, con la finalidad de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
- Revisar el análisis jurídico en los expedientes en la Dirección de Asuntos Internos sobre el acuerdo de improcedencia que emite, efectuando revisión en los expedientes turnados a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de emitir las observaciones sobre el pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Internos en cuanto a la Improcedencia o reserva de la responsabilidad si la determinación es procedente.
- Supervisar que los informes solicitados por las autoridades externas se rindan en los términos legalmente establecidos, gestionando la información al área correspondiente, obteniendo dicha información se analiza la respuesta de conformidad con lo solicitado y se envía a la autoridad requirente, con la finalidad de colaborar con las instancias del órgano jurisdiccional.
- Realizar las certificaciones de los documentos que obren dentro los archivos de la Dirección de lo Contencioso, gestionando un cotejo de la copia fiel y exacta cumpliendo con las formalidades para ello, con la finalidad de dar certeza jurídica a documentos públicos exhibidos por parte de esta Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Colaborando en la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública ante los Órganos Jurisdiccionales Federales en materia de Amparo.
- Colaborando con la representación jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- Supervisando los informes de Autoridad competentes a esta Secretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar la información requerida por las autoridades externas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar la información requerida por las autoridades externas.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Solicitar la información requerida por las autoridades externas.	Periódica
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar la información requerida por las autoridades externas.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisión Estatal de Búsqueda de Personas en el Estado.	• Colaborar con informes.	Permanente
• Tribunal de Justicia Administrativa.	• Representar a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en los Juicios de Nulidad.	Permanente
• Fiscalía General de Justicia en el Estado.	• Dar respuestas a requerimientos de información.	Permanente
• Fiscalía General de la República.	• Dar respuestas a requerimientos de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.1.0.1. Departamento de Amparo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso
1.0.3.1.0.1. Departamento de Amparo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Representar a la Secretaría en los juicios de amparo, a través de la elaboración de los informes previos y justificados, o de tercero interesado, para coordinar con las áreas adscritas a la Secretaría el cumplimiento a los puntos resolutivos de las recomendaciones emitidas por las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recepcionar la documentación relacionada con los juicios de amparo notificadas a la Persona Titular de la Secretaría, estudiando cada caso en concreto y revisar el cumplimiento de las formalidades de forma y fondo que establece la ley aplicable, con el objeto de no violentar los derechos de las partes en el procedimiento.
- Elaborar oficios a las diversas áreas administrativas para allegarse de la información y documentación necesaria, analizando cada acto reclamado y documento en particular en cuanto a su contenido que cumplan con los requisitos de forma y contenido sustantivo, con la finalidad de justificar los razonamientos que se formulan en defensa de la Secretaría.
- Elaborar informes previos y justificados o de tercero interesado en los juicios de Amparo que deba rendir la Persona Titular de la Secretaría, analizando leyes, criterios jurisprudenciales y diversas normatividades aplicables al caso en concreto, con el objeto de acreditar la legalidad del acto reclamado del personal de esta Secretaría de Seguridad Pública.
- Fungir como delegado de la Persona Titular de la Secretaría ante los Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito, revisando los expedientes e interviniendo en las audiencias en las etapas procesales del juicio, con el propósito de hacer valer los preceptos legales que legitiman la actuación de esta Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar los proyectos de recursos de revisión, queja o reclamación así mismo promover los incidentes que en derecho corresponda, revisando los expedientes e interviniendo en las audiencias en las etapas procesales del juicio, con la finalidad de hacer valer los preceptos legales que legitiman la actuación de esta Secretaría de Seguridad Pública y los conceptos de violación que derivan de las sentencias emitidas por los Jueces de Distrito.
- Elaborar los oficios para solicitar el cumplimiento de las sentencias que se concedan al quejoso, a las distintas áreas administrativas cuando estas hayan causado ejecutoria, coordinando que los trámites de ejecución realizados se encuentren apegados a los términos y condiciones de los efectos de la sentencia, con la finalidad de no incurrir en incumplimiento, evasivas, cumplimiento en exceso o defecto, o que se configure un cumplimiento extemporáneo conforme lo prevé la ley de la materia.
- Colaborar con las distintas unidades administrativas en materia de juicios de amparo, proporcionando la asesoría jurídica necesaria, con el propósito de defender ante los órganos jurisdiccionales los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública, el cual tiene como principal función garantizar la seguridad de la colectividad.
- Proporcionar asesoría jurídica en el ámbito de competencia a las distintas áreas administrativas cuando así lo requieran, analizando cada caso en particular y proponiendo una mejor defensa de los intereses de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de cumplir con las funciones encomendadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata las acciones programadas, en proceso y las que hayan concluido, precisando cada una de las acciones y técnicas asumidas en cada una de las promociones que se envían a los Juzgados de Distrito y/o Tribunales Colegiados de Circuito, con el objeto de cumplir con las funciones del Departamento.
- Proporcionar las propuestas jurídicas que prevé la normatividad vigente, atendiendo las instrucciones de la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, con el objeto de coadyuvar en legitimidad de la actuación de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.1.0.1. Departamento de Amparo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Aplicando mejoras estrategias procesales en la elaboración de proyectos en los juicios de amparo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de amparo, cumplimiento de ejecutorias y asesoría jurídica requerida.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de amparo, cumplimiento de ejecutorias.	Permanente

• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de amparo, cumplimiento de ejecutorias.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de amparo, cumplimiento de ejecutorias.	Periódica
• Dirección del Consejo y otras Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de amparo, cumplimiento de ejecutorias.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Juzgados de Distrito.	• Presentar las promociones de los juicios de amparo y revisar los autos en los expedientes.	Permanente
• Tribunales Colegiados de Circuito.	• Interponer los recursos de revisión o queja según sea el caso.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.1.0.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.1. Dirección de lo Contencioso
1.0.3.1.0.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proponer estrategias de solución a los asuntos de carácter jurídico, administrativo, civil y laboral que se presenten en las diversas áreas que integran la Secretaría, así como gestionar y dar respuesta a las peticiones ciudadanas que se presenten ante esta dependencia y las que sean hechas al Gobernador Constitucional del Estado, en materia de seguridad pública, a través del seguimiento a quejas, peticiones y asuntos de carácter jurídico, de la elaboración de contestaciones de demandas laborales y de la supervisión de los acuerdos de improcedencia emitidos por la Dirección de Asuntos Internos, revisando su fundamentación, para brindar apoyo jurídico a los servidores públicos que forman parte de la Secretaría sobre consultas que en la materia se formulen, con motivo del desempeño de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar las acciones necesarias con las áreas donde se detecte una posible conducta tipificada como delito, organizando las pruebas que se recaben y/o colaborando con los requerimientos de las autoridades investigadoras con la supervisión de la Dirección del área, con la finalidad de colaborar con las autoridades ministeriales y de los órganos jurisdiccionales.
- Colaborar en la representación de la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, contestando las demandas, promoviendo recursos e incidentes, presentando alegatos ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado con la supervisión de la Dirección del área, con el objeto de llevar una adecuada defensa jurídica de la Secretaría.
- Supervisar el análisis jurídico en los expedientes de la Dirección de Asuntos Internos sobre el acuerdo de improcedencia que emite, analizando los expedientes turnados a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de emitir las observaciones sobre el pronunciamiento de la Dirección de Asuntos Internos en cuanto a las determinaciones de Improcedencia o reserva.
- Coordinar que los informes solicitados por las autoridades externas se rindan en los términos legalmente establecidos, gestionando la información a las áreas correspondientes, obteniendo dicha información se analiza la respuesta de conformidad con lo solicitado y se envía a la autoridad requirente con la supervisión de la Dirección del área, con la finalidad de dar cumplimiento con los requerimientos del órgano jurisdiccional.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de lo Contencioso, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.1.0.2. Departamento de Juicios Contenciosos Administrativos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando proyectos de contestación de demandas presentadas por integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- Supervisando y elaborando los informes y requerimientos solicitados por las autoridades externas competentes a esta Secretaría.
- Analizando las resoluciones de Improcedencia emitidas por la Dirección de Asuntos Internos de esta Institución.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar la información y documentación que se requiera en la defensa en los juicios de nulidad.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar la información y documentación querida por autoridades externas.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar la información y documentación querida por autoridades externas.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Poder Judicial de la Federación y Poder Judicial del Estado.	• Informar en los términos legales de los requerimientos realizados.	Periódica
• Fiscalía General de la República y Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Colaborar con información de los requerimientos de información derivado de las averiguaciones previas, carpetas de investigación.	Periódica
• Coordinación General Jurídica de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	• Informar y documentar lo necesario para la defensa de esta Secretaría.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dictaminar las consultas jurídicas que formulen las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos que se reciban en la Secretaría, a través de la compilación y sistematización de las leyes, los reglamentos, decretos, acuerdos, directivas y demás normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, para brindar asesoría e intervenir en la elaboración de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Colaborar con las áreas que conforman esta Secretaría en las consultas jurídicas que soliciten, desarrollando un profundo análisis jurídico del tema, con el propósito de otorgar seguridad en las acciones realizadas por las áreas solicitantes.
- Informar a las áreas administrativas las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, ofreciendo asesorías, en su caso, de acuerdo a sus respetivas atribuciones, a fin de encaminar sus acciones.
- Elaborar en conjunto con las unidades administrativas documentos normativos, analizando las atribuciones de cada una de las áreas, con la finalidad de consolidar instrumentos jurídicos.
- Intervenir en la elaboración de contratos y/o convenios en los que la Secretaría sea parte, elaborando documentos basados en la normatividad aplicable, con el propósito de proteger los intereses de la Secretaría.
- Conservar el resguardo de la normatividad relacionada con las atribuciones de la Secretaría, alentando al llenado del sistema digital interno, a fin de generar una consulta ágil y rápida de cualquier norma.
- Validar y certificar la documentación que obren en los archivos de la Dirección, cotejando cada una de las hojas que conforman el documento, a efecto de generar documentación fehaciente.

- Supervisar la gestión de las quejas que se reciban por parte de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos y coadyuvar para el cumplimiento de las recomendaciones que de ellas emanen, en su caso, solicitando informes relativas a las quejas y elaborando un programa que permita dar cumplimiento a las recomendaciones, a efecto de que se informe al respecto a la superioridad.
- Diseñar estrategias de igualdad de género y derechos humanos, promoviendo en las áreas administrativas y operativas la igualdad y el respeto a los Derechos Humanos, a fin de generar conciencia colectiva entre el personal de la Secretaría.
- Trabajar para incluir en los programas y en la planeación de acciones y políticas laborales, la perspectiva de género y los derechos humanos, estableciendo programas de capacitación para el personal, con la intención de generar conciencia y hábitos en su actuar diario como servidores públicos.
- Crear propuestas encaminadas a fortalecer la política de igualdad de género y derechos humanos, diseñando estrategias, con la finalidad de crear un ambiente libre de discriminación y respeto entre todo el personal.
- Notificar a la Dirección de Asuntos Internos la recepción de quejas de Derechos Humanos cuando de su estudio se considere que Integrantes de la Guardia Estatal incurrieron en una falta al régimen disciplinario, proporcionando las documentales que comprueben la presunta responsabilidad de estos, con el propósito de que se inicie la investigación correspondiente.
- Supervisar a las Unidades Regionales Jurídicas, colaborando con asesorías, con la finalidad de otorgar mayor certeza sus planeaciones de trabajo.
- Propiciar el seguimiento y supervisión a la aplicación de las medidas de protección a víctimas, instruyendo al área operativa para que remita informes sobre las acciones encaminadas a dicha protección, a efecto de informar a la autoridad que autorizó dicha medida.
- Estipular en coordinación con instancias públicas y privadas una serie de capacitaciones especialmente para los Integrantes en materia de derechos humanos, creando un programa organizacional que permita la capacitación de manera presencial o digital, con el fin de capacitar los más Integrantes posibles de manera constante.
- Coordinar las acciones relativas al trámite de las solicitudes en materia de transparencia y los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, supervisando que se pida la información correspondiente al área encargada de generarla y resguardarla, con el propósito de emitir la información en los términos que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas señala.
- Actuar como Oficial de Datos Personales, coordinando las acciones que permitan resguardar la información privada y personal que esta Dependencia obtiene dada su naturaleza.
- Supervisar que las unidades administrativas de la Secretaría suban a la Plataforma Nacional de Transparencia, la información actualizada, relativa a las obligaciones comunes en materia de transparencia, fomentando el apoyo en el manejo de la Plataforma, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación de información que como sujeto obligado tiene la Secretaría.
- Ejecutar las acciones que delegue la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, atendiendo las instrucciones, con el propósito de cumplir con la orden superior.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coadyuvando a las áreas administrativas en la elaboración de instrumentos jurídicos que apoye su actuación apegada a la norma.
- Recibiendo, tramitando y gestionando las quejas y recomendaciones recibidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- Recibiendo y tramitando las solicitudes de Transparencia y de reincorporación otorgando una respuesta derivada del análisis jurídico que se haga a la información proporcionada por las áreas administrativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinaciones Generales de la Secretaría de Seguridad Pública y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.2.0.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo
1.0.3.2.0.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover y fortalecer la política de Género y los Derechos Humanos entre las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, a través del impulso a la perspectiva de género y de los derechos humanos en los programas y en la planeación de acciones y políticas laborales, para proponer a la persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia instrumentos para fortalecer la política de Igualdad de Género y Derechos humanos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar las quejas de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos así como dar a las recomendaciones que de ellas emanen en su caso, solicitando informes y en el caso de las recomendaciones proponiendo estrategias que permitan dar cumplimiento a lo requerido, a efecto de otorgar una respuesta a la autoridad solicitante.
- Generar ideas que ayude a crear estrategias de igualdad de género y derechos humanos, alentando a las áreas procurar la igualdad entre sus Integrantes y el respeto a los Derechos Humanos, a fin de adecuar el actuar de personal a los preceptos mencionados.
- Generar iniciativas de acciones que impulsen la perspectiva de género y los derechos humanos, promoviendo y capacitando al personal en la información relativa al tema, con la intención de generar conciencia y hábitos en su actuar diario como servidores públicos.
- Generar ideas encaminadas a fomentar la política de igualdad de género y derechos humanos, colaborando con las áreas administrativas, con la finalidad de que se trabaje en base a la no discriminación y respeto entre todo el personal.
- Informar a la Dirección de Asuntos Internos cuando del estudio de una queja recibida se considere que Integrantes de la Guardia Estatal actuaron de manera ilegal, proporcionando las documentales que envía la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, con el propósito de que se inicie la investigación correspondiente.
- Dar seguimiento a las medidas de protección a víctimas, solicitando a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal rinda informe sobre las acciones llevadas a cabo para dar cumplimiento a las medidas en comento, con la finalidad de informar lo correspondiente a la autoridad garante de Derechos Humanos.
- Organizar las capacitaciones en materia de Derechos Humanos en conjunto con las organizaciones públicas y privadas, diseñando una logística que permita capacitar al mayor número de elementos posibles, a fin de concientizar su actuar como servidor público respetando los derechos de la ciudadanía.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.2.0.1. Departamento de Equidad de Género y Derechos Humanos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- • Recibiendo, tramitando y gestionando as quejas y recomendaciones recibidas por la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas y la Comisión Nacional de Derechos Humanos.
- • Promoviendo la capacitación en materia de Derechos Humanos e Igualdad de Género entre el personal operativo y administrativo de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación General de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Variable
• Dirección de Asuntos Internos.	• Informar sobre posibles actos ilegales de los integrantes.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisión Estatal de Víctimas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica
• Comisión Estatal de Derechos Humanos en el Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en las funciones determinadas y/o solicitar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.3.2.0.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.3. Coordinación General Jurídica y de Transparencia
1.0.3.2. Dirección de lo Normativo Administrativo
1.0.3.2.0.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Participar en la elaboración de propuestas y/o proyectos de reformas al marco jurídico en materia de seguridad pública, así como consultar las reformas realizadas a la legislación aplicable y difundirla con las áreas de la Secretaría con el propósito de mantener actualizada la normatividad y de que se labore con un marco jurídico vigente incluyendo la materia de Transparencia, a través de la revisión de los convenios y contratos, y de proponer las acciones inherentes a la aplicación y cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de compilar, analizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, formulando en coordinación con las áreas de la dependencia, proyectos de leyes, reformas a reglamentos, manuales, lineamientos, convenios y contratos, para mantener el marco jurídico aplicable actualizado e integrar y sistematizar las leyes, reglamentos y decretos relacionados con las funciones propias de la Secretaría de Seguridad Pública; así como de los demás ordenamientos legales que se relacionen con la misma.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo
- Atender a las áreas administrativas que requieran alguna consulta jurídica, analizando el tema de que se trate, a efecto de generar certeza en las acciones que de ello deriven.
- Colaborar con las áreas en la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la institución, elaborando el respectivo análisis jurídico, a fin darles claridad en sus acciones.
- Realizar proyectos de leyes, reglamentos y demás normatividad que se requiera, trabajando en conjunto con las áreas de acuerdo a sus atribuciones, con el propósito de generar instrumentos jurídicos que permitan su pleno entendimiento.
- Elaborar contratos y/o convenios en los que la Secretaría sea parte, aplicando la normatividad viable y vigente, con el propósito de proteger los intereses de la Secretaría.
- Archivar todos los instrumentos generados de acuerdo a las atribuciones de la Secretaría, alimentando un sistema digital, a fin de facilitar la búsqueda y manejo para el resto de las áreas que conforman esta Secretaría.
- Asesorar a las Unidades Regionales Jurídicas, estableciendo comunicación constante que permita estar pendiente de los asuntos que se manejan, con la intención de resolver de manera eficaz los posibles conflictos o incluso evitarlos.
- Coordinar las acciones relativas al trámite de las solicitudes en materia de transparencia y las demás aplicables, solicitando la información solicitada al área a la que le corresponda conocer del tema, con el propósito de dar respuesta en los términos establecidos.
- Recordar a las unidades administrativas cada trimestre la actualización de la información relativa al artículo 67 de la Ley de Transparencia del Estado en la Plataforma Nacional de Transparencia, asesorando en su caso en el manejo de la Plataforma o en lo que se requiera, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con la publicación de información que como sujeto obligado tiene la Secretaría.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de lo Normativo Administrativo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.3.2.0.2. Departamento de Análisis Jurídico y Transparencia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Recibiendo y tramitando las solicitudes de transparencia y de reincorporación, otorgando una respuesta derivada del análisis jurídico que se haga a la información proporcionada por las áreas administrativas.
- Coadyuvando con las áreas administrativas que así lo requieran, elaborando un análisis jurídico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinaciones Generales de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Solicitar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las acciones con las áreas involucradas a fin de establecer medidas de seguridad en giras y eventos del Estado, a través de un enlace con la Coordinación de Giras y Eventos, Casa de Gobierno y Dependencias involucradas en la protección y seguridad de la Persona Titular del Ejecutivo Estatal, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General de Justicia, funcionarios del gabinete que se determine, personas con mandato jurídico, candidatos en procesos electorales, así como residentes o visitantes que lo requieran en virtud de sus funciones, o a quienes se instruya brindar protección, con el fin de garantizar seguridad durante sus desplazamientos en el cumplimiento de sus funciones conforme a los procedimientos de seguridad establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Designar personal de escolta, realizando procesos exhaustivos de selección, a fin de proporcionar los servicios de seguridad y protección a la Persona Titular del Ejecutivo Estatal, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General de Justicia, funcionarios del gabinete que se determine, personas con mandato jurídico, candidatos en procesos electorales, así como a residentes o visitantes que lo requieran en virtud de sus funciones o a quienes se instruya brindar dicha protección.
- Autorizar los servicios de seguridad y protección, elaborando acuerdos de asignación de recursos humanos, con el objeto de salvaguardar la integridad de exfuncionarios.
- Salvaguardar la seguridad de inmuebles del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, asignando personal uniformado, con el propósito de desempeñar el servicio de seguridad y protección intramuros.
- Administrar la generación de inteligencia y contrainteligencia, recopilando de información de fuentes abiertas y cerradas, a fin de evaluarla para prevenir riesgos en la integridad de personas.
- Evaluar amenazas previas a giras y actos públicos, elaborando análisis de riesgo, a fin de desplegar personal, vehículos y armamento adecuado durante eventos, traslados y pernoctas.
- Brindar apoyo logístico al personal de los servicios de seguridad y protección, proporcionando cursos, adiestramiento, armamento, vehículos y equipo especializado, con la finalidad de mejorar el desempeño en sus funciones de seguridad y protección.
- Solicitar recursos institucionales al área correspondiente de la Secretaría, apoyando las actividades del Gobernador, con el fin de desarrollar los servicios de seguridad y protección.
- Asegurar el buen uso de los recursos institucionales asignados a la Dirección, integrando las comprobaciones, con el propósito de justificar el gasto público y presupuesto ejercido.

- Asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario de los integrantes de la Dirección, supervisando periódicamente los servicios, con el objeto de informar al área conducente si se encontraren faltas o conductas ilícitas.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones con las áreas involucradas en la agenda del Ejecutivo Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaria de Seguridad Pública y áreas diversas.	• Remitir informes, proyectos, reportes e incidencias de los servicios y la Dirección.	Permanente
• Departamento de Enlace Administrativo.	• Supervisar y dar seguimiento a los informes, bases de datos y archivos de la Dirección.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Oficina del Gobernador.	• Dar seguimiento a solicitudes.	Permanente
• Juzgado de distrito.	• Dar seguimiento a juicios de amparo o comparecencias.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado.	• Dar seguimiento a carpetas de investigación o comparecencias.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.3.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.3. Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos
1.0.0.3.0.1. Departamento de Enlace Administrativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Consolidar procesos de gestión de requerimientos administrativos, atendiendo a la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, a través del desempeño de las funciones administrativas de acuerdo a la normatividad vigente, para elaborar el anteproyecto de presupuesto anual y ejercer el presupuesto de acuerdo al gasto programado, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar procesos de selección de escoltas, aplicando pruebas, entrevistas y consultas de antecedentes, con el objeto de asignarles servicios de seguridad y protección a las Personas Titulares del Ejecutivo Estatal, Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Seguridad Pública, Fiscalía General de Justicia, funcionarios del gabinete que se determine, personas con mandato jurídico, candidatos en procesos electorales, así como a residentes o visitantes que lo requieran en virtud de sus funciones o a quienes se instruya brindar dicha protección.
- Elaborar acuerdos de asignación de recursos, proponiendo los recursos humanos, financieros y materiales, a fin de establecer un servicio de seguridad y protección a ex funcionarios.
- Proponer personal uniformado destinado a realizar seguridad intramuros, coordinando con el área correspondiente de la Secretaría su comisión en la Dirección, con el objeto de resguardar las instalaciones públicas del Gobernador.
- Analizar información de fuentes abiertas y cerradas, evaluando los probables riesgos o amenazas, con el objeto de prevenir y salvaguardar la integridad del funcionario.
- Elaborar análisis de riesgo, integrando información sobre amenazas y medidas preventivas, con el objeto de proveer los recursos necesarios para planear y organizar las actividades conexas del Titular del Ejecutivo.
- Elaborar planes de trabajo, asegurando el cumplimiento de las funciones del personal de los servicios, con el objeto proporcionar el apoyo indispensable.
- Asegurar la continuidad de los servicios de seguridad y protección del Gobernador, solicitando los recursos necesarios, con el objeto de apoyar las actividades del Titular del Ejecutivo Estatal.
- Coordinar la justificación de los recursos de la Dirección, integrando la documentación comprobatoria, con el propósito de asegurar el buen uso por parte de los servicios de seguridad y protección.
- Coadyuvar con las acciones de control del personal, identificando las faltas al régimen disciplinario del personal, con el objeto de apoyar a las áreas conducentes de la Secretaría en la investigación y sanción de conductas ilícitas encontradas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Seguridad a Personal e Instalaciones y Edificios Públicos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.3.0.1. Departamento de Enlace Administrativo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Atendiendo la distribución y control de los recursos humanos, financieros y materiales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Recursos Financieros y Materiales.	• Administrar los recursos materiales y vehículos.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Administrar los recursos humanos.	Permanente
• Secretaria de Seguridad Pública.	• Elaborar reportes e incidencias de los servicios y la Dirección.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Gubernamentales Municipales y Estatales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Establecer y ejecutar los lineamientos de tránsito y vialidad en los caminos y carreteras de circunscripción estatal, manteniendo una constante comunicación con las autoridades municipales de tránsito para la ejecución de órdenes y disposiciones legales establecidas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de la materia.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
• Dirigir acciones con el personal para vigilar la red de vialidad, efectuando operativos carrusel y recorridos de seguridad y vigilancia, con la finalidad de dar a conocer a la población las diversas acciones y la prevención en la vialidad, así como el uso adecuado del casco.
• Trabajar en conjunto con la Dirección de Comunicación Social, por medio de difusión fotográfica, cinemática, trípticos y volantes informativos, con el objetivo de informar y crear una cultura vial en la población.
• Capacitar constantemente al personal operativo, con cursos de actualización, a través de la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas, con el fin de contar con elementos sumamente capacitados.
• Organizar al personal de cada municipio para la correcta función del ejercicio público de Tránsito, coordinando a sus elementos y unidades en puntos estratégicos, con el objeto de garantizar que los municipios cumplan con los requisitos para ejercer la función.
• Implementar acciones orientadas a la colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, mediante los convenios propuestos y los ya establecidos, con el propósito de trabajar en conjunto y con responsabilidad y poder dar así cumplimiento a los requerimientos establecidos.
• Coordinar acciones de supervisión entre elementos operativos y administrativos logrando el cumplimiento de sus funciones, analizando cada una de sus necesidades de acuerdo a el lugar donde se encuentren desempeñando sus funciones, con la finalidad de instrumentar al personal operativo y administrativo dotándolos con lo necesario para el ejercicio adecuado de sus funciones.
• Mantener siempre una organización y constante comunicación entre los distintos niveles de gobierno para atender aquellos sucesos y obras de mantenimiento que pudiesen proyectar una obstrucción a la vialidad, efectuando a través de la comunicación los debidos procesos para sistematizar la continuidad de la vialidad, con el propósito de socorrer a la población y darle flujo abierto a la vialidad.
• Administrar que todo el personal policial este sujeto a las evaluaciones y actualizaciones establecidas en la normativa rectora de su ejercicio de funciones, gestionando la aplicación de las diversas evaluaciones por medio del sistema de carrera policial, con el objeto de contar con elementos altamente capacitados y con amplio espectro de confianza.
• Representar y aplicar las acciones de concientización y educación vial, a través de los operativos y recorridos de seguridad, informando a la ciudadanía de sobre la prevención de siniestros de vialidad, con el propósito de difundir las acciones y prevenciones, transmitiendo una cultura vial.

- Atender el debido uso y mantenimiento de los dispositivos vehiculares a su cargo, efectuando un análisis constante, así como emitir reportes diarios de los mismos, con el objeto de preservar y mantener en pleno funcionamiento las herramientas de trabajo.
- Catalogar el nivel de gravedad de la falta cometida para establecer la debida aplicación del sistema de infracciones, analizando la medida necesaria para el uso del sistema de infracción a través de la evaluación de los hechos, con la finalidad de amonestar correctamente al infractor e ir promoviendo a su vez una cultura de vialidad.
- Gestionar el uso de herramientas y medios de difusión para transmitir información pertinente a la ciudadanía, coordinando acciones de colaboración con la Dirección de comunicación social, proponiendo programas y medios que garanticen el acceso a la información, con el fin de difundir adecuadamente la información y los programas para la prevención de accidentes de vialidad.
- Instrumentar al personal operativo con dispositivos capaces de registrar los niveles de velocidad por medio de la tecnología, solicitando a las instancias correspondientes aprobar el uso y la distribución de los dispositivos con dicha capacidad a los elementos de la Dirección de Tránsito Estatal, con la finalidad de contar con un medio tecnológico que registre y siente un precedente para actuar sobre los límites de velocidad.
- Organizar adecuadamente las zonas en las cuales se estará permitido el estacionamiento sobre la vía pública, analizando los tramos adecuados mediante sondeo y escaneo visual que no afecte la vialidad, con el propósito de atender las necesidades de la ciudadanía y la vialidad sin comprometer la seguridad.
- Administrar adecuadamente la ejecución de las funciones policiales conforme a la ley que rige esta Dirección y siempre dentro de sus atribuciones, mediante la capacitación constante y la aplicación de los procedimientos policiales dentro de su normatividad, con el propósito de trabajar a como lo establece la norma.
- Operar siempre en apego al reglamento de tránsito para la correcta aplicación de los instrumentos de infracción dentro de la vía de jurisdicción estatal, coordinando acciones con los municipios a su cargo, con el objetivo de trabajar en estricto apego a la norma y en conjunto de los participantes con los que se celebre convenio.
- Coordinar con la autoridad competente la instalación adecuada y normada de las señalizaciones de tránsito, atendiendo el contenido de la norma para el efecto de instalar adecuadamente las señalizaciones para el tránsito vehicular, con el propósito de que las vías de comunicación cuenten con la señalización mínima indispensable para el transito regular de vehículos y peatones.
- Calificar a través de la evaluación de los controles de los hechos de tránsito y sus respectivos, conforme su importancia y trascendencia, dirigiendo el control de tránsito hacia los eventos de vialidad conforme su frecuencia e impacto, con el propósito de distinguir al usuario frecuente de la vialidad a partir de la determinación de sus necesidades reales.
- Elaborar un padrón a través de los partes de tránsito que estadísticamente señalan la incidencia de hechos de transito conforme al perfil del usuario, monitoreando representativamente los incidentes y accidentes de tránsito, viendo siempre la naturaleza y condición en general de los participantes del hecho, con fines preventivos y correctivos a fin de disminuir las causas y consecuencias de los hechos de tránsito.
- Dirigir el desarrollo de las actividades formales de los elementos de tránsito desplegando sus funciones dentro de un irrestricto apego al respeto de las normativas de los usuarios de las vías de comunicación, privilegiando en todo momento el derecho inherente de cada usuario, a no limitar el desarrollo de sus actividades a fin de salvaguardar el respeto a los derechos del uso de la vialidad, con el fin de establecer no solamente la cercanía entre los elementos de tránsito y la población, sino que además se busca establecer una sinergia de las actividades de tránsito y vialidad.
- Instrumentar de una base de datos alimentada por los partes que se generen de los hechos de tránsito, incorporando el uso de herramientas tecnológicas que generan un control preciso de los infractores del reglamento de la materia, con la finalidad de que los efectivos de tránsito dispongan en tiempo real de los antecedentes de infractores reincidentes para que en su caso se actué en consecuencia dentro del marco legal según corresponda.
- Procurar que el proceso de entrega recepción de vehículos depositados se les conforme al marco legal, interviniendo en dicho proceso solamente las autoridades competentes conforme a la naturaleza del acto, estableciendo una cadena de custodia sencilla y efectiva, que permita al usuario participar única y directamente con las autoridades de resguardo y los elementos de tránsito participantes, con el objeto de abatir las complicaciones propias de los procesos de entrega- recepción de vehículos resguardados viendo a facilitar el trámite al usuario.
- Incorporar a la función de tránsito y vialidad el uso de herramientas tecnológicas sofisticadas las cuales a través de base de datos, permitan identificar infracciones al reglamento, así como a infractores o reincidentes, proponiendo al titular de la Secretaría de Seguridad Pública la implementación legal de dichas herramientas tecnológicas que sirvan de apoyo a la función de tránsito, con el propósito de proyectar el marco legal que prevea el supuesto del uso de dichas herramientas para el apoyo de la función de tránsito.
- Procurar el desarrollo de una cultura de tránsito y vialidad responsable a través de actividades profilácticas y jornadas de concientización de respeto a las autoridades, leyes relativas y los demás usuarios de la vialidad, incidiendo en el pensamiento de la población proponiendo la observación de una cultura vial en el afán de respeto al marco legal que la sustenta, con el propósito de generar en los usuarios de la vialidad una cultura de prevención de incidencias, más que de infracciones.
- Difundir las normas del funcionamiento del estacionamiento vehicular en vía pública, de modo tal que las directrices correspondientes sean de observancia efectiva por los usuarios, instrumentando el control del servicio de estacionamiento vehicular en vía pública desde una óptica de control y respeto a las leyes relativas más que con fines recaudatorios, con la finalidad de que el usuario respete por convicción y concientización las reglas básicas de estacionamiento.
- Elaborar los requerimientos de tránsito con miras a una justificación legal efectiva del presupuesto ejercido desde el gasto justificado y efectivo, contrastando con el material en el desarrollo de tránsito y vialidad, analizando comparativamente ejercicios presupuestales y asignaciones previas, así como uso efectivo en la prestación del servicio conforme a la demanda social, con el objeto de justificar y acreditar el gasto público por servicio de vialidad pero desde una óptica de pragmatismo.
- Asentar un ejercicio saludable de recursos humanos y materiales inherentes a la función de tránsito a través de una evaluación directa de las necesidades materiales reales, fiscalizando el ejercicio presupuestal desde una óptica de ejercicio administrativa austera, con la finalidad de darle un manejo adecuado.

- Organizar por medio de una administración rigorista y efectiva de los recursos humanos, materiales y financieros de que ha sido dotada la Dirección de Tránsito a través de la capacitación y evaluación constante y disciplinada, estableciendo un método de informes y auditorias con y sin programación que incidan en el ánimo del personal que administre los rubros relativos, con el propósito de la eficientización y transparencia en el manejo de recursos, que permitan la rendición ética y normada de cuenta pública.
- Dirigir el desarrollo de la actividad del control de tránsito y vialidad, por medio del diseño de sistemas que permitan optimizar su función, implementando algoritmos derivados de las estadísticas propias de la actividad de tránsito y vialidad, con la finalidad que, en base a los antecedentes, se cuente con una base de datos que prevea eventos e incidencias en los cuales exista mayor repetitividad.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Estableciendo estrategias, programas y operativos estatales en materia de tránsito y seguridad vial.
- Determinando la distribución del estado de fuerza, unidades y recursos entre municipios y zonas del estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento Operativo.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría de Seguridad Pública y sus Unidades Administrativas.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales	• Coordinar actividades en materia de seguridad vial.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.4.0.1. Departamento Operativo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.4. Dirección de Tránsito Estatal
1.0.0.4.0.1. Departamento Operativo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal operativo de tránsito estatal, además, planear estrategias, siguiendo y dando cumplimiento al plan de trabajo, con la finalidad de prevenir y disminuir los accidentes en vías de jurisdicción local.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar operativos de vigilancia y seguridad vial, realizando recorridos preventivos y operativos carrusel, con la finalidad de fortalecer la presencia institucional y promover prácticas de conducción segura.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento de tránsito por parte del personal operativo, verificando la correcta aplicación de infracciones y el respeto a los derechos de los usuarios, con la finalidad de garantizar un servicio profesional y apegado a la normativa.
- Coordinar las acciones de los elementos operativos en puntos estratégicos, organizando el despliegue de unidades y personal, con el propósito de optimizar la cobertura vial y mejorar la circulación vehicular.
- Monitorear incidentes y hechos de tránsito, atendiendo reportes ciudadanos y generando partes informativos, con la finalidad de brindar una respuesta oportuna y reducir los riesgos en la vía pública.
- Capacitar de manera continua al personal operativo, gestionando cursos y prácticas de actualización, con la finalidad de contar con elementos profesionalizados y preparados para su función.
- Gestionar la utilización y el mantenimiento de las unidades y equipos operativos, revisándolos de manera periódica y reportando anomalías, con la finalidad de asegurar su disponibilidad y correcto funcionamiento.
- Verificar la correcta instalación y observancia de señalización vial en la vía pública, recorriendo las zonas asignadas, con la finalidad de garantizar condiciones seguras para conductores y peatones.
- Integrar bases de datos operativas mediante el registro de hechos de tránsito, infracciones y recorridos, con la finalidad de generar información estadística que fundamenten acciones preventivas.
- Coordinar la atención de obras, bloqueos o incidencias que afecten la vialidad, estableciendo comunicación con autoridades competentes, con la finalidad de restablecer la circulación en el menor tiempo posible.
- Supervisar la actuación del personal operativo, monitoreando su desempeño en campo y corrigiendo irregularidades, con la finalidad de mantener la disciplina y el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Difundir información preventiva a la población, utilizando material informativo y acciones en campo, con la finalidad de promover el respeto al reglamento de tránsito y reducir incidentes viales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Tránsito Estatal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.4.0.1. Departamento Operativo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando la distribución diaria del personal operativo en puntos estratégicos de vigilancia y recorridos.
- Definiendo ajustes inmediatos en la operatividad ante incidentes viales, congestionamientos o situaciones emergentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Tránsito Estatal.	• Informar resultados y reportar incidencias relevantes.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades Federales, Estatales y Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar operaciones de prevención y combate de delitos, ejecutando operaciones de alto impacto mediante actividades Táctico-Operativas, a fin de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz social en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Solicitar a la Persona Titular de la Secretaría el equipo operativo y táctico, manifestando que sea acorde a las necesidades de la Dirección, con el objeto de poder realizar las actividades propias de la misma de una manera eficaz y efectiva.
- Garantizar la aplicación de políticas, reglamentos y programas establecidos en esta Dirección, supervisando que respondan de manera valiosa, pertinente, eficaz y eficiente a problemas para los cuales fueron creados, con el objeto de promover el desarrollo de manera equitativa y sostenible.
- Proponer e instruir los procesos de selección de los distintos escalones del curso de fuerzas especiales, supervisando que la instrucción se ejecute de acuerdo a lo establecido y acordado, con el objeto que el personal que resulte apto realice un correcto desempeño de sus funciones.
- Gestionar las necesidades de la Dirección respecto a recursos materiales y humanos, solicitando a la superioridad lo requerido, con la finalidad de obtener un correcto funcionamiento de la misma.
- Acordar con la Subdirección de Operaciones y Logística la gestión de los informes de vehículos y equipos de radiocomunicación, supervisando que se lleven a cabo y se seleccione a personal capacitado para ello, con el objeto de poder mantener un parque vehicular optimo y funcional, así como equipos de radio.
- Acordar como se llevarán a cabo las actividades de alto impacto del personal operativo, supervisando la ejecución y desarrollo de las mismas, con el objeto de lograr una disuasión de delitos y de presencia de grupos delictivos.
- Estructurar, administrar y supervisar a la Subdirección de Operaciones y Logística, así como las Coordinaciones de Grupo Especial, orientando sus acciones para generar resultados valiosos en la elaboración de Informes Policiales Homologados, con el objeto de hacer uso adecuado de las herramientas de gestión.
- Gestionar la capacitación del personal respecto al llenado del Informe Policial Homologado así como del Registro Nacional de Detenciones, supervisando que se cumpla la actualización constante del personal, con la finalidad de que se realicen correctamente dichos procedimientos.
- Proveer la información a las instancias correspondientes en caso de alguna falta cometida por elementos comisionados a esta Dirección, manejando la confidencialidad necesaria para evitar una escala mayor de los hechos, con el objeto de mantener la disciplina, legalidad y funcionamiento de la misma.
- Proponer diferentes tipos de adiestramientos, supervisando la constante capacitación y actualización de los conocimientos del personal comisionado, con el objeto fortalecer sus conocimientos y mantenerlos capacitados para el desempeño de sus funciones.
- Acordar las sanciones a las faltas cometidas por el personal operativo, supervisando que se lleven a cabo conforme a derecho vigente, a fin de evitar caer en sanciones arbitrarias e indisciplinas constantes.
- Gestionar la regulación de armamento y equipo policial, asegurando la vigencia de resguardos y portes, con el objeto de mantenerse dentro del margen y apego a la ley para evitarle una posible sanción a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Proteger la Información del personal, operaciones de alto impacto y equivalentes, manejando un uso correcto de la misma mediante los medios y la secrecía necesaria, con la finalidad de evitar fuga de información de lo anteriormente mencionado.

- Acordar los requisitos y las bases que deberá cumplir el personal operativo comisionado a esta Dirección, supervisando que se lleve un control logístico del mismo, con el objeto de mantener estándares de calidad para la operatividad.
- Instruir a los diferentes niveles de mando que se cumpla con lo establecido en la ley, gestionando que se cuenten con las herramientas necesarias para el llenado del Informe Policial Homologado y del Registro Nacional de Detenciones, con la finalidad de evitar un mal actuar policial, violentar leyes y derechos humanos.
- Acordar con el área correspondiente el uso de información privilegiada, supervisando ante quien corresponda el uso correcto para lo que se requiere, con el objeto de poder establecer operativos de alto impacto y lograr resultados importantes en materia de seguridad.
- Acordar diferentes tipos de operativos, así como la implementación de Bases Operativas en los diferentes municipios del Estado, especificando en donde se requiere la presencia del personal con adiestramiento especializado, con la finalidad de disminuir la posible presencia de diferentes organizaciones criminales.
- Verificar que el personal cumpla con los requisitos para la detención de personas en flagrancia, supervisando que los mismos cuenten con la capacitación adecuada así como la vigencia de documentación necesaria, con el objeto de evitar caer en un mal actuar policial.
- Informar a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, supervisando el resultado de los operativos efectuados, con el objeto de coadyuvar en los estudios y en el desarrollo de planes.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Acordando la implementación de Bases Operativas de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
- Gestionando operativos para disminuir la presencia de grupos delictivos en el Estado.
- Acordando periodos de adiestramiento para la pertenencia o permanencia en la Dirección.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Coordinar operativos.	Permanente
• Dirección de Análisis e Inteligencia.	• Gestionar información de carácter táctico.	Permanente
• Dirección de Investigaciones.	• Coordinar operativos e intercambio de información.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Coordinar operativos e implementarlos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Protección Civil.	• Proporcionar apoyo en la implementación de operativos.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar y proporcionar apoyo en la implementación de operativos.	Periódica
• Fiscalía General de la República.	• Proporcionar apoyo en la implementación de operativos.	Periódica
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Coordinar operativos e implementarlos.	Periódica
• Instituto Nacional de Migración.	• Proporcionar apoyo en la implementación de operativos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

AREA: 1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales** **1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar el suministro de los requerimientos operativos y logísticos de los grupos policiales adscritos, elaborando planes, programas internos y solicitudes de carácter administrativo, así como, participar de los operativos, con el objeto de cumplir con los objetivos establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Auditar a las Coordinaciones de Grupo Especial y Bases Operativas designadas por la superioridad, supervisando que todas cumplan con lo establecido y acordado, con la finalidad de su funcionamiento sea especializado, técnico y eficiente.
- Establecer fechas y horarios de los diferentes cursos y adiestramientos para el personal ya Integrante o que quiera formar parte de la Dirección de Fuerzas Especiales, estableciendo parámetros para formar o continuar siendo parte de la misma, con la finalidad de asegurar la eficacia en la operatividad.
- Delegar responsabilidad a las Personas Titulares de las Coordinaciones de Grupo Especial sobre el personal, parque vehicular, armamento y mobiliario de la Dirección de Fuerzas Especiales, supervisando que esto se realice de una forma equitativa y escalonada respecto a su nivel jerárquico, con el objeto de asegurar un correcto uso, mantenimiento y preservación.
- Asignar a los responsables de la actualización de la información de vehículos y equipo de radio comunicación, supervisando que efectúen dicha labor con profesionalidad y estricto apego a lo establecido, con el propósito que no se vea afectada la operatividad de la Dirección de Fuerzas Especiales así como llevar un control preciso de los mismos.
- Administrar la planeación táctica y operativa de las operaciones de alto impacto, supervisando que se realicen de acuerdo a lo acordado, a fin de realizar una retroalimentación de los hechos para un mejoramiento continuo.
- Implementar medidas de actualización en los conocimientos del llenado del Informe Policial Homologado y demás documentos, supervisando que el personal realice su correcto llenado, a fin de evitar posibles omisiones o un mal proceso que ocasiones posibles faltas a la ley.

- Supervisar toda la información plasmada en los distintos Informes Policiales Homologados y en el llenado del Registro Nacional de Detenciones, verificando que sea correcta y sustentada por las distintas acciones ejecutadas por personal operativo, con el objeto de evitar posibles problemas con la ley que comprometan la integridad y estabilidad de la Dirección de Fuerzas Especiales y de la Secretaría.
- Verificar que se ejecuten las medidas preventivas y disciplinarias correctas, supervisando al personal para que sean proporcionales y conforme a los reglamentos establecidos, con el objeto de evitar sanciones incorrectas así como concientizar al personal para no caer en sanciones recurrentes.
- Definir el armamento y equipo policial, asignando a personal capacitado para la utilización correcta del mismo, con el objeto de llevar un control así como alargar su vida útil.
- Definir las acciones a realizar por el personal operativo con respecto a la puesta a disposición de personas, armamento, vehículos, equipo táctico, etc., supervisando que se realice el llenado del Informe Policial Homologado en tiempo y forma, con la finalidad que el trabajo realizado sea lo mas profesional posible para evitar posibles faltas a la ley.
- Asignar responsabilidades de la naturaleza de esta Subdirección, supervisando que las mismas sean de acuerdo al nivel jerárquico, con el objeto de cumplir con lo que está legalmente establecido.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Fuerzas Especiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Organizando la implementación de Bases Operativas acordadas por la superioridad. • Gestionando armamento, vehículos, bienes e instalaciones para el desempeño de las funciones del personal comisionado. • Supervisando que se dé cumplimiento a lo establecido en los cursos autorizados por la superioridad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Proponer operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Planear operativos.	Permanente
• Dirección de Personal.	• Acordar temas sobre el personal.	Permanente
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar los recursos materiales.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coadyuvar esfuerzos en la prevención del delito.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5.1.1. Coordinación de Grupo Especial 1
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales** **1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística** **1.0.0.5.1.1. Coordinación de Grupo Especial 1**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Realizar en el ámbito de competencia operaciones de alto riesgo, tareas de búsqueda, localización, desactivación y neutralización de artefactos explosivos que queden fuera de las capacidades operativas de la Guardia Estatal, aplicando protocolos de técnicas especializadas, a fin de rescatar rehenes en situaciones de riesgo y combatir grupos delictivos fuertemente armados.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Ejecutar acciones de mando, dirección y disciplinarias previamente acordadas con la superioridad, supervisando en el ámbito de competencia que se lleven a cabo en las Bases Operativas, a fin de tener un control sobre el personal operativo bajo su mando.

- Fungir como instructor de los diferentes adiestramientos o cursos, supervisando en el ámbito de competencia que el personal tenga un óptimo desarrollo, con la finalidad de que cuenten con la capacitación requerida y actualicen sus conocimientos.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectué un correcto uso de vehículos, armamento, equipo de radiocomunicación e instalaciones, supervisando su utilización en las distintas Bases Operativas, con la finalidad de alargar la vida útil y operativa de los mismos.
- Ordenar al personal operativo bajo su mando, informando diariamente del parque vehicular y equipo de radiocomunicación de las diferentes Bases Operativas, con el objeto de llevar un control y asegurar el correcto desempeño del mismo en el ámbito de competencia.
- Ejecutar operativos de alto impacto con el personal bajo su mando, informando a la superioridad conforme a lo plasmado en el Informe Policial Homologado y Registro Nacional de Detenciones, a fin de realizar el debido proceso en el ámbito de competencia.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las medidas y correctivos disciplinarios, conforme a los reglamentos vigentes dentro de la Secretaría, con el objeto de que se cumpla con los mismos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia revisitas al personal operativo desplegado en las diferentes Bases Operativas, efectuando la corroboración de que todo se encuentre dentro de lo estipulado en la normatividad vigente de la Secretaría, con la finalidad de evitar problemas administrativos y operativos a la Dirección de Fuerzas Especiales.
- Realizar procesos de monitoreo, control y seguimiento de actividades en el ámbito de competencia, supervisando al personal para satisfacer las necesidades y servicios de la Dirección de Fuerzas Especiales, con el propósito de corroborar el correcto desempeño de sus funciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Fuerzas Especiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.5.1.1. Coordinación de Grupo Especial 1

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Fungiendo como instructor de los diferentes cursos autorizados por la superioridad.
- Supervisando que las distintas Bases Operativas se encuentren en completa operatividad.
- Atendiendo las necesidades del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar temas sobre los bienes.	Periódica
• Departamento de Salud.	• Informar sobre alguna lesión del personal.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Realizar operativos conjuntos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5.1.2. Coordinación de Grupo Especial 2

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales
1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
1.0.0.5.1.2. Coordinación de Grupo Especial 2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia operaciones de alto riesgo, tareas de búsqueda, localización, desactivación y neutralización de artefactos explosivos que queden fuera de las capacidades operativas de la Guardia Estatal, aplicando protocolos de técnicas especializadas, a fin de rescatar rehenes en situaciones de riesgo y combatir grupos delictivos fuertemente armados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar acciones de mando, dirección y disciplinarias previamente acordadas con la superioridad, supervisando en el ámbito de competencia que se lleven a cabo en las Bases Operativas, a fin de tener un control sobre el personal operativo bajo su mando.

- Fungir como instructor de los diferentes adiestramientos o cursos, supervisando en el ámbito de competencia que el personal tenga un óptimo desarrollo, con la finalidad de que cuenten con la capacitación requerida y actualicen sus conocimientos.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectué un correcto uso de vehículos, armamento, equipo de radiocomunicación e instalaciones, supervisando su utilización en las distintas Bases Operativas, con la finalidad de alargar la vida útil y operativa de los mismos.
- Ordenar al personal operativo bajo su mando, informando diariamente del parque vehicular y equipo de radiocomunicación de las diferentes Bases Operativas, con el objeto de llevar un control y asegurar el correcto desempeño del mismo en el ámbito de competencia.
- Ejecutar operativos de alto impacto con el personal bajo su mando, informando a la superioridad conforme a lo plasmado en el Informe Policial Homologado y Registro Nacional de Detenciones, a fin de realizar el debido proceso en el ámbito de competencia.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las medidas y correctivos disciplinarios, conforme a los reglamentos vigentes dentro de la Secretaría, con el objeto de que se cumpla con los mismos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia revisitas al personal operativo desplegado en las diferentes Bases Operativas, efectuando la corroboración de que todo se encuentre dentro de lo estipulado en la normatividad vigente de la Secretaría, con la finalidad de evitar problemas administrativos y operativos a la Dirección de Fuerzas Especiales.
- Realizar procesos de monitoreo, control y seguimiento de actividades en el ámbito de competencia, supervisando al personal para satisfacer las necesidades y servicios de la Dirección de Fuerzas Especiales, con el propósito de corroborar el correcto desempeño de sus funciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Fuerzas Especiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.5.1.2. Coordinación de Grupo Especial 2

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Fungiendo como instructor de los diferentes cursos autorizados por la superioridad.
- Supervisando que las distintas Bases Operativas se encuentren en completa operatividad.
- Atendiendo las necesidades del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Salud.	• Informar sobre alguna lesión del personal.	Periódica
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar temas sobre los bienes.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Realizar operativos conjuntos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.5.1.3. Coordinación de Grupo Especial 3

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.5. Dirección de Fuerzas Especiales
1.0.0.5.1. Subdirección de Operaciones y Logística
1.0.0.5.1.3. Coordinación de Grupo Especial 3

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia operaciones de alto riesgo, tareas de búsqueda, localización, desactivación y neutralización de artefactos explosivos que queden fuera de las capacidades operativas de la Guardia Estatal, aplicando protocolos de técnicas especializadas, a fin de rescatar rehenes en situaciones de riesgo y combatir grupos delictivos fuertemente armados.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar acciones de mando, dirección y disciplinarias previamente acordadas con la superioridad, supervisando en el ámbito de competencia que se lleven a cabo en las Bases Operativas, a fin de tener un control sobre el personal operativo bajo su mando.

- Fungir como instructor de los diferentes adiestramientos o cursos, supervisando en el ámbito de competencia que el personal tenga un óptimo desarrollo, con la finalidad de que cuenten con la capacitación requerida y actualicen sus conocimientos.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectué un correcto uso de vehículos, armamento, equipo de radiocomunicación e instalaciones, supervisando su utilización en las distintas Bases Operativas, con la finalidad de alargar la vida útil y operativa de los mismos.
- Ordenar al personal operativo bajo su mando, informando diariamente del parque vehicular y equipo de radiocomunicación de las diferentes Bases Operativas, con el objeto de llevar un control y asegurar el correcto desempeño del mismo en el ámbito de competencia.
- Ejecutar operativos de alto impacto con el personal bajo su mando, informando a la superioridad conforme a lo plasmado en el Informe Policial Homologado y Registro Nacional de Detenciones, a fin de realizar el debido proceso en el ámbito de competencia.
- Ejecutar en el ámbito de competencia las medidas y correctivos disciplinarios, conforme a los reglamentos vigentes dentro de la Secretaría, con el objeto de que se cumpla con los mismos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia revisitas al personal operativo desplegado en las diferentes Bases Operativas, efectuando la corroboración de que todo se encuentre dentro de lo estipulado en la normatividad vigente de la Secretaría, con la finalidad de evitar problemas administrativos y operativos a la Dirección de Fuerzas Especiales.
- Realizar procesos de monitoreo, control y seguimiento de actividades en el ámbito de competencia, supervisando al personal para satisfacer las necesidades y servicios de la Dirección de Fuerzas Especiales, con el propósito de corroborar el correcto desempeño de sus funciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Fuerzas Especiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.5.1.3. Coordinación de Grupo Especial 3

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Fungiendo como instructor de los diferentes cursos autorizados por la superioridad.
- Supervisando que las distintas Bases Operativas se encuentren en completa operatividad.
- Atendiendo las necesidades del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Salud.	• Informar sobre alguna lesión del personal.	Periódica
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar temas sobre los bienes.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Realizar operativos conjuntos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Desarrollar planes estratégicos, sistemas tecnológicos y análisis estadísticos, mediante la recolección y procesamiento de datos, a fin de eficientar el uso de la información generada en cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública para la toma de decisiones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar el diseño del Programa Sectorial de Seguridad Pública, estableciendo mecanismos de evaluación y seguimiento, con el propósito integrar el documento para su publicación.
- Atender los asuntos de la Secretaría en el ámbito de su competencia ante las instancias federales, estatales y municipales donde sea nombrado como enlace, realizando las gestiones necesarias, con el objetivo de crear coordinación entre instancias.

- Coadyuvar con la Coordinación General Jurídica y de Trasparencia en la administración, presentación y difusión de la información pública de oficio, supervisando la integración de la misma, con el objetivo de atender lo establecido en la ley de la materia.
- Integrar y analizar la información solicitada a esta Dirección por la Coordinación General Jurídica y de Trasparencia, organizando los documentos necesarios, con la finalidad de atender los requerimientos que se realizan a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Establecer la operación tecnológica, equipamiento informático y manejo de bases de datos de la Secretaría, respetando los lineamientos establecidos por el Centro Nacional de Información así como por el Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el objetivo de cumplir sus estándares.
- Coordinar la administración y procesamiento de información de las áreas de la institución, generando herramientas, con el objetivo de la toma de decisiones.
- Vigilar y verificar la integración de la información de la incidencia delictiva, generando documentos estratégicos, con el objetivo de apoyar el diseño de planes, proyectos, programas y acciones en materia de seguridad pública.
- Desarrollar informes de estadística delictiva, actualizando y validando la información en materia de seguridad pública, con el propósito de sustentar la toma de decisiones.
- Diseñar mapas cartográficos estatales, regionales y municipales sobre la incidencia delictiva, generando archivos digitales, con el propósito de organizar el trabajo de las instituciones policiales.
- Analizar y validar la información enviada por las áreas administrativas de la Secretaría, supervisando el documento general, con el objetivo de integrar el Informe de Gobierno.
- Gestionar ante el Sistema Estatal de Seguridad Pública los permisos de usuarios, enviando las solicitudes con la información del personal de la Secretaría, con la finalidad de obtener el acceso a Plataforma México.
- Evaluar y autorizar el diseño de materiales gráficos de las actividades de la Secretaría, supervisando los productos con la imagen institucional solicitados por las áreas, con el propósito de darles difusión.
- Coordinar la integración y presentación de la información estadística generada por las áreas de la Secretaría, validando la actualización la página web y el portal de transparencia, con la finalidad de su difusión en dichos medios.
- Guiar la integración e implementación del plan estratégico de tecnología de la información para la Secretaría, evaluando el desarrollo aplicaciones informáticas y tecnológicas, con el objetivo de mejorar sus procesos relacionados con seguridad pública.
- Planear, administrar y aplicar los procedimientos estandarizados de seguridad informática, desarrollando un programa, con el objetivo de salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
- Analizar, planear y gestionar ante la Coordinación General de Administración y el Sistema Estatal de Seguridad Pública la compra de equipo tecnológico, evaluando las necesidades de cada área, con el propósito de fortalecer su desempeño.
- Desarrollar e implementar los sistemas informáticos y telecomunicaciones, analizando los requerimientos de las áreas, con el objetivo de eficientar los procesos sustantivos de la Secretaría.
- Planear y ejecutar los programas de capacitación sobre los sistemas informáticos y equipos de telecomunicaciones, generando una calendarización, con el objetivo de optimizar el aprovechamiento en las instituciones de seguridad pública.
- Coordinar el diseño e impresión de las identificaciones del personal administrativo y credenciales de porte de arma de las instituciones policiales inscritas en la Licencia Oficial Colectiva de Portación de Arma, gestionando la compra de insumos, con el propósito de que el servidor público porte una identificación vigente.
- Coadyuvar con la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para generar del reporte de las cuotas de Socorro de Ley, validando la información correspondiente, con el propósito de asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos reportados.
- Planear y supervisar la aplicación de los mecanismos de seguridad física y lógica para los servidores de datos, administrando el acceso de usuarios, con la finalidad de garantizar la confidencialidad de la información.
- Vigilar el funcionamiento de la red de telecomunicaciones de Plataforma México, realizando un seguimiento constante, con el propósito de reportar las incidencias al Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.
- Administrar y controlar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de Plataforma México y el equipo de tecnología especializados, programando revisiones periódicas, con el propósito del buen funcionamiento de la misma.
- Supervisar el cumplimiento de los lineamientos expedidos por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, analizando las especificaciones técnicas de equipo tecnológico y de sistemas de información de la Secretaría, con el objeto de homologar las características mínimas de operación de la tecnología y del equipamiento informático.
- Evaluar y autorizar el programa de mantenimiento sobre sistemas y equipos de telecomunicaciones, generando una calendarización, con el propósito de cubrir todas las áreas de la Secretaría.
- Garantizar la integridad y la confidencialidad de la información de servidores de bases de datos, supervisando la instalación de mecanismos, con la finalidad de garantizar la seguridad de la información.
- Recibir las solicitudes de compra de equipo, material y accesorios de cómputo requeridos por las unidades administrativas de esta Secretaría, validando sus especificaciones técnicas, con la finalidad que cumplan con los requerimientos mínimos establecidos por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.
- Establecer los procesos, métodos y programas, supervisando las herramientas utilizadas por las personas Integrantes a su mando, con el objetivo generar y presentar información confiable, veraz y oportuna.
- Instruir la clasificación y análisis de la información en materia de seguridad pública, por medio de mapas delincuenciales y estadísticas delictivas, con el objetivo de diseñar estrategias tendientes a prevenir acciones delictivas.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Diseñando sistemas de información y estableciendo procesos de reingeniería.
- Administrando sitios de comunicación de voz y datos.
- Auditando tecnología de información de la Secretaría.
- Capacitando a los servidores públicos en el manejo de herramientas computacionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Coordinar, supervisar y evaluar las actividades.	Diaria
• Coordinación General de la Oficina de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Dar seguimiento a acuerdos.	Diaria
• Diversas áreas adscritas a la Secretaría.	• Tomar acuerdos, presentados y dar seguimiento a instrucciones.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar esfuerzos, compartir información.	Variable
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Coordinar esfuerzos, implementar proyectos, compartir información.	Variable
• Sistema Nacional de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambio de información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.1. Departamento de Información Estratégica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
1.0.0.6.0.1. Departamento de Información Estratégica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Identificar y analizar información estratégica generada por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública con el fin de diseñar y elaborar productos ejecutivos, así como coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados en la elaboración de proyectos, programas y manuales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir y analizar la información estadística y situacional de las áreas de la Secretaría, desarrollando el documento general, con la finalidad de integrar el Programa Sectorial de Seguridad Pública.
- Establecer comunicación con instancias federales, estatales y municipales para el trámite de los asuntos de su competencia, generando colaboración interinstitucional, con el objetivo de agilizar la información.
- Analizar la información que se solicita a la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías por los usuarios de la Plataforma Nacional de Transparencia, generando la información necesaria para dar respuesta a través de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes presentadas por los usuarios de dicha Plataforma.
- Integrar la información requerida por las diversas instancias del Gobierno del Estado donde sea nombrado como enlace, analizando y desarrollando los documentos necesarios, con el objeto de la aprobación del superior inmediato.
- Dar seguimiento de oficios, acuerdos, memorándums y otros documentos recibidos en la Dirección, analizando y elaborando archivos, con la finalidad de dar respuesta a lo solicitado.
- Recopilar y analizar la información estratégica de las actividades realizadas en las áreas de la Secretaría, integrando los documentos necesarios, con el objetivo de generar el Informe del Gobernador.
- Desarrollar documentos con información estratégica de la Secretaría, integrando y analizando su contenido, con el objetivo de remitirlas a las áreas correspondientes.
- Coadyuvar con los departamentos y la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías en el análisis de las necesidades de actualización o mejora de la plataforma tecnológica de la Secretaría, desarrollando y elaborando los proyectos de inversión, con el objetivo de fortalecer el equipamiento tecnológico de primera generación.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.6.0.1. Departamento de Información Estratégica
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Diseñando y elaborando productos de información estratégica generada por las diversas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría.	• Tomar acuerdos y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Periódica
• Secretaría de Finanzas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Periódica
• Secretaría Técnica de la Oficina del Gobernador.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.2. Departamento de Cartografía Delictiva
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías** **1.0.0.6.0.2. Departamento de Cartografía Delictiva**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Elaborar, organizar e integrar información geoestadística oportuna que permita identificar las principales zonas de concurrencia del delito para gestionar los recursos policiales de manera eficiente, a través de la organización e integración de la información demográfica, económica y delictiva del Estado en un contexto geográfico, diseñando las estrategias de fortalecimiento tanto de las bases tecnológicas como de las metodológicas para garantizar la actualización de la información cartográfica, para la sistematización de la producción de mapas delincuenciales que representen el desarrollo de diferente índole: delictivos, socioeconómicos, demográficos, entre otros, a fin de correlacionar y determinar posibles factores facilitadores en la comisión de delitos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
• Gestionar el intercambio de información geográfica con instancias municipales, estatales y federales, manteniendo actualizadas las herramientas de trabajo, con el propósito de contar con datos vigentes.
• Elaborar y administrar universos de Business Objects, creando objetos que representan estructuras de base de datos, con la finalidad de facilitar el acceso y consulta de la información adecuada para satisfacer las exigencias de las actividades.
• Analizar, revisar y verificar la Información de los sistemas implementados con información geográfica para la captación de datos georreferenciados, elaborando productos de inteligencia, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
• Realizar la producción de mapas que representen el desarrollo delictivo en el Estado, integrando la información periódicamente, con el objetivo de brindar documentos que les ayude a comprender la distribución real de la incidencia.
• Organizar e Integrar la información demográfica y delictiva del Estado en un contexto geográfico, utilizando los sistemas implementados en la Secretaría, con la finalidad de obtener un producto veraz y oportuno.
• Coadyuvar en el ámbito de competencia con el Departamento de Sistemas de Información, proporcionando información actualizada para la base de datos de cartografía, con el propósito de mejorar los procesos y captura de la información.
• Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
• Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.6.0.2. Departamento de Cartografía Delictiva
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Plasmando las estadísticas delincuenciales en el mapa delincuencial.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzo en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	• Intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.3. Departamento de Análisis y Estadística

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
1.0.0.6.0.3. Departamento de Análisis y Estadística

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proveer a la Secretaría de Seguridad Pública con estrategias de prevención, mediante el análisis estadístico de eventos de alto impacto, elaboración de estadísticas, estrategias, mapeo y georreferenciación con la finalidad de garantizar la seguridad de la ciudadanía en el Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fungir como enlace entre las áreas generadoras de información de la incidencia delictiva y la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, manteniendo una comunicación constante, con la finalidad de obtener información veraz y oportuna.
- Recopilar, verificar, validar e integrar la información a las bases de datos de los sistemas propios de la institución, cotejando con los reportes de la incidencia delictiva del Estado, con la finalidad de contar con la certeza de la estadística.
- Elaborar documentos ejecutivos que representan la incidencia delictiva en el Estado, analizando la información de fuentes internas y externas, con el objeto de sustentar la toma de decisiones.
- Administrar la información a efecto de identificar y evaluar la estadística en materia de seguridad pública, analizando lo integrado en los sistemas propios, con el propósito de generar estadísticas oficiales.
- Organizar el envío de los documentos ejecutivos generados a los mandos de las áreas operativas, verificando la recepción con el área, con la finalidad de su uso en la toma de decisiones.
- Coadyuvar en el ámbito de competencia con el Departamento de Sistemas de Información, proponiendo mejoras en los sistemas de información, con el propósito de mejorar los procesos.
- Proponer a los Departamentos de Red de Voz y Datos y Sistemas de Información la actualización tecnológica, observando su funcionalidad, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de áreas generadoras de la información y área propia.
- Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización, observando la problemática y necesidades de personal del departamento así como de las áreas generadoras de información, con el propósito de mejorar el desarrollo del personal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.6.0.3. Departamento de Análisis y Estadística
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Elaborando productos de inteligencia con las estadísticas delincuenciales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzo en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Dirección de Operaciones.	• Conjuntar esfuerzo en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzo en actividades afines e intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.4. Departamento de Red de Voz y Datos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
1.0.0.6.0.4. Departamento de Red de Voz y Datos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, integrar, establecer, administrar, conducir, organizar y sostener la plataforma tecnológica y de telecomunicaciones para llevar a cabo la instalación y operación de los sistemas transaccionales, sistemas de telefonía y sistemas ejecutivos para la toma de decisiones en todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la elaboración de proyectos para la innovación tecnológica de la Secretaría gestionando la adquisición de equipo de cómputo y telecomunicaciones, con la finalidad de mantener una eficaz comunicación de las diferentes áreas de la Secretaría, estableciendo el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma informática de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Garantizar la instalación de productos de proveedores de servicios, coadyuvando con sus especialistas, con el fin de resolver problemas técnicos.
- Fungir como enlace institucional ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, gestionando los trámites relacionados con el sistema de Plataforma México, con el propósito de dar seguimiento a las solicitudes de las diferentes áreas de la Secretaría, así como a las disposiciones en la materia que plantee el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Implementar e instalar en conjunto con la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas las tecnologías de telecomunicaciones de esta Secretaría, coadyuvando en actividades, con el propósito de mantener las conexiones a la infraestructura de red de Gobierno del Estado.
- Definir, planear, implementar y administrar la seguridad lógica de la red de voz y datos en todas las áreas de la Secretaría así como aplicar las normas de seguridad y control para los equipos informáticos, estableciendo y administrando políticas de protección en el equipo de seguridad lógica de la Secretaría, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la información digital.
- Coordinar las pruebas de los sistemas de información con los analistas y programadores, efectuando las actividades que sean necesarias, a fin de obtener un buen funcionamiento sobre la infraestructura de red y de telecomunicaciones.
- Monitorear el funcionamiento de los enlaces de comunicación proporcionados por proveedores de servicios tales como empresas privadas o el Sistema Nacional de Seguridad Pública, vigilando su actividad y desempeño, con el propósito de reportar posibles fallos y solventarlos en el menor tiempo posible.
- Diseñar e implementar la arquitectura de redes de voz y datos, efectuando las instalaciones, adecuaciones y modificaciones necesarias, con el objeto de lograr el funcionamiento de los sistemas de información así como mantener una eficaz comunicación de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Administrar el funcionamiento de las redes de área local, efectuando las modificaciones y configuraciones requeridas, con la finalidad de anticiparse a posibles fallos e identificando las causas que lo originan.
- Elaborar proyectos para la innovación tecnológica de la Secretaría, gestionando y validando la adquisición de equipo de cómputo y telecomunicaciones así como evaluando y analizando los avances tecnológicos aplicables al área, con el objeto de mejorar las capacidades y fortalecer la infraestructura tecnológica de la Secretaría.

- Participar en el diseño de la arquitectura de sistemas y en el diseño funcional de los nuevos proyectos, aportando ideas desde la perspectiva de la plataforma tecnológica, con el propósito de componer soluciones integrales.
- Establecer el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma informática de la Secretaría así como gestionar la adquisición de insumos necesarios para su realización, coordinando los esfuerzos del personal a cargo proporcionando un buen servicio técnico, con el propósito de mantener en funcionamiento el equipo tecnológico de la Secretaría.
- Proveer de un servicio técnico especializado a equipo de cómputo, atendiendo las solicitudes de servicio de los usuarios en caso de un mal funcionamiento en equipos de cómputo y redes de telecomunicaciones, con la finalidad de restablecer su uso y de que sus labores sean interrumpidas el menor tiempo posible.
- Supervisar las instalaciones de cableado estructurado en nuevos edificios así como en los actuales, verificando que cumplan con los estándares internacionales de la Electronic Industries Alliance / Telecommuunications Industry Association, con el objeto de que sean redes funcionales y compatibles con cualquier equipo tecnológico que requiera red de voz y/o datos.
- Administrar y mantener en funcionamiento los conmutadores de voz instalados en la Secretaría y su operatividad con la red de voz del Gobierno del Estado y con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, manteniendo en operación los servicios telefónicos, a fin de brindar al personal una buena comunicación.
- Salvaguardar en el ámbito de competencia la integridad de la información en los servidores de bases de datos, implementando y administrando mecanismos para la seguridad de la información, con el propósito de evitar el acceso no autorizado.
- Instalar, administrar y dar mantenimiento físico y lógico a los servidores de datos de la Secretaría de Seguridad Pública, efectuando revisiones periódicas, con el objeto de tener el mejor funcionamiento posible.
- Evaluar nuevos productos de hardware y software tales como sistemas operativos y ofimática para su eventual implementación, analizando beneficios y desventajas que pudieran ofrecer al entorno informático de la Secretaría así como verificando que cumplan con las normas establecidas por la Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas, con la finalidad de contar con las herramientas tecnológicas más adecuadas para el tipo de trabajo que se realiza.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6.0.4. Departamento de Red de Voz y Datos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Llevando a cabo la planeación e implementación de tecnologías de comunicación de voz y datos para el funcionamiento adecuado de los sistemas de información de la Secretaría.
- Definiendo estrategias para la administración y mantenimiento para la plataforma de servidores de dominio y de base de datos de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría.	• Dar servicio técnico así como configurar, instalar y administrar equipos de cómputo y redes.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Agencia de Innovación e Inteligencia Digital de Tamaulipas.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información y solicitar apoyo técnico.	Variable
• Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información.	Variable
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información.	Variable
• Proveedores de telecomunicaciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines, intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.5. Departamento de Sistemas de Información

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías
1.0.0.6.0.5. Departamento de Sistemas de Información

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Analizar, diseñar, desarrollar e implantar sistemas de información requeridos por las áreas de la Secretaría, asesorar y capacitar al personal de la dependencia en el óptimo uso del software, con el objetivo de agilizar el procesamiento de información y su aprovechamiento para la oportuna toma de decisiones, administrando y resguardando las bases de datos y sus respaldos para garantizar la integridad de la información y continuidad en caso de algún desastre, controlar las cuentas de acceso a los diferentes sistemas y adecuar la estructura de las bases de datos para dar cumplimiento con los lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Adecuar bases de datos, modificando su estructura, con el propósito de cumplir con lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Integrar la información del Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP) y del Registro Nacional de Armamento y Equipo (RNAE) con Plataforma México, concentrando la información en una base de datos central con los lineamientos requeridos, con la finalidad de dar cumplimiento a los acuerdos con la Comisión Nacional de Seguridad.
- Desarrollar sistemas informáticos, analizando e identificando las necesidades de las áreas de la dependencia, con la finalidad de agilizar el procesamiento de información y su aprovechamiento para la oportuna toma de decisiones.
- Administrar y procesar la información, sistematizando los procesos de las áreas de la Secretaría, con el objeto de facilitar el trabajo y hacer un uso efectivo y eficiente de los datos para la oportuna toma de decisiones.
- Realizar un registro sistemático de los sistemas utilizados en la dependencia, implementando bitácoras que permitan diagnosticar el funcionamiento, con el objetivo de proporcionar el mantenimiento y actualizaciones que sean necesarios para su óptimo desempeño.
- Implementar nuevas tecnologías para el desarrollo de sistemas de información, manteniendo la constante actualización de avances de las principales compañías generadoras de entornos de desarrollo como de hardware, con la finalidad de agilizar el proceso de diseño y desarrollo además de proporcionar una mejor experiencia en el uso de los sistemas al usuario final.
- Salvaguardar en el ámbito de competencia la información generada por sistemas, realizando respaldos periódicos de las bases de datos, con el objetivo de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la misma.
- Administrar y controlar las cuentas de acceso a los diferentes sistemas, mediante el uso de contraseñas encriptadas únicas asignadas por roles y privilegios, con el objetivo de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Capacitar al personal usuario de los sistemas de información instalados, impartiendo cursos de actualización en forma periódica, con el propósito realizar el uso correcto y el óptimo aprovechamiento de la información capturada.
- Supervisar los proyectos de sistematización, reuniendo a las áreas involucradas y evaluando los avances obtenidos, con la finalidad de que los sistemas cumplan con el objetivo y se desarrollen en el tiempo estimado.
- Expedir y controlar las credenciales de identificación de servidores públicos así como de portes de armas de los integrantes de las instituciones policiales inscritas en la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría, utilizando el sistema informático de credencialización, a fin de que el personal pueda ser identificado ante cualquier autoridad interna o externa que así lo requiera.
- Generar reportes de información correspondiente a las cuotas por Socorro de Ley que se captura en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, concentrando las bases de datos y transformándolas, con el objeto de cumplir los requerimientos de las dependencias federales.
- Supervisar el manejo de la información almacenada en las bases de datos de la Secretaría, estableciendo controles de acceso a usuarios por privilegios, roles, contraseñas únicas y bitácoras de movimientos, con la finalidad de garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.6.0.5. Departamento de Sistemas de Información
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Proponiendo el uso de diferentes tecnologías o sistemas de información que contribuyan a mejorar las funciones de la dependencia. • Implementando estrategias para el cumplimiento de proyectos de sistemas y necesidades de información de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Áreas adscritas a la Secretaría.	• Recibir y atender solicitudes de servicio, acordar requerimientos y monitorear avances en el desarrollo de aplicaciones.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Seguridad Pública Municipales.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria
• Secretaría de Seguridad Pública Federal.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.6.0.6. Departamento de Imagen y Diseño
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.0.6. Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías** **1.0.0.6.0.6. Departamento de Imagen y Diseño**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Concentrar, someter y diseñar la información generada de los resultados obtenidos en la Dirección y en la Secretaría, creando los materiales necesarios para su implementación, y así programar las actividades gráficas que sean requeridas en la misma para su difusión e implementación a través del análisis y desarrollo de documentos impresos, electrónicos y audiovisuales, diseñando materiales que apoyen en la promoción y difusión de programas y eventos para la Secretaría de Seguridad Pública, dando seguimiento a los documentos que se generen en el Departamento para su aplicación y ejecución efectiva, para apoyar a la persona titular de la Secretaría y demás áreas de la dependencia a diseñar y rediseñar presentaciones ejecutivas que generen una comunicación eficaz dentro de un lineamiento institucional.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Asistir a la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y áreas de la dependencia, diseñando presentaciones ejecutivas, con la finalidad de generar una comunicación eficaz dentro de un lineamiento institucional. • Clasificar la información gráfica producto de la ejecución de programas y acciones realizadas por las diversas áreas de la Secretaría, organizando los documentos física y digitalmente, con el objetivo de optimizar su resguardo, acceso y manejo de los mismos. • Actualizar, supervisar y administrar el Sistema de Acceso y Control Vehicular, generando tarjetones de identificación vehicular, con la finalidad de tener un control al ingresar a las instalaciones del Complejo Estatal de Seguridad Publica y de sus estacionamientos. • Elaborar un cronograma de trabajo del área, coordinando eventos, fechas y posibles intervenciones con las áreas de la Secretaría, con el propósito de cubrir gráficamente los eventos agendados. • Dar seguimiento a los estatus de los documentos generados, supervisando su aplicación en el departamento y las áreas correspondientes, con el objetivo de su ejecución efectiva. • Colaborar en reuniones de trabajo, proponiendo y elaborando estrategias de imagen y diseño que la Dirección y Departamentos adjuntos realicen, con el objetivo de lograr una mejor aplicación y funcionamiento. • Apoyar con la logística en las actividades con respecto a la imagen institucional o publicitaria, buscando sea uniforme con el Gobierno del Estado, con el propósito de dar un mayor impacto y mejor funcionalidad.

- Analizar y desarrollar documentos impresos, electrónicos y audiovisuales, diseñando materiales gráficos, con la finalidad de apoyar en la promoción y difusión de programas y eventos para la Secretaría de Seguridad Pública.
- Establecer los lineamientos gráficos institucionales, diseñando credenciales de identificación, materiales de campañas, eventos y otras necesidades de acuerdo a los programas y objetivos de la Secretaría, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de acuerdo con la imagen institucional del Gobierno del Estado.
- Respaldar la información generada en el departamento periódicamente, disminuyendo así el riesgo de pérdida o daño de archivos, con el objetivo de optimizar su resguardo, acceso y manejo de los mismos.
- Dar servicio técnico en trabajos relacionados con el diseño e imagen institucional, escaneando, fotografiando o asistiendo con softwares especializados que requieran áreas de la Secretaría , con el objetivo de estandarizar la calidad y aplicación correcta de los lineamientos gráficos institucionales.
- Actualizar la página web de la Secretaría con información de las áreas, publicando sus programas o actividades, con la finalidad de mantener vigente la difusión de este medio.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.6.0.6. Departamento de Imagen y Diseño

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando productos gráficos diversos relacionados con la seguridad pública manteniendo la identidad institucional.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
• Todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Implementar, administrar y proveer herramientas gráficas para la mejor implementación de los materiales institucionales.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Planeación e Imagen Institucional.	• Revisar y autorizar la imagen de eventos y página web de la Secretaría.	Variable
• Dirección General de Movilidad, Sistemas e Informática.	• Coordinar acciones para la implementación, desarrollo y actualización de la página web de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear, organizar y dirigir los programas requeridos para la recepción y resolución de quejas y denuncias, incluso anónimas, derivadas de infracciones por faltas al régimen disciplinario o incumplimiento a los requisitos de permanencia cometidas por los Integrantes de las instituciones preventivas de seguridad pública estatales, verificando el cumplimiento de las obligaciones de los integrantes a través de la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades, así como supervisar los procesos institucionales y administrativos que se lleven a cabo al interior de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

ESPECÍFICAS:

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

- Instruir que se realicen revisiones a las distintas áreas asignadas para la realización de las funciones de las personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, informando el resultado a la Persona Titular de la Secretaría así como analizar y emitir opinión sobre sus procedimientos y el desempeño, con la finalidad de que su actuación se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
- Recibir y atender quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección, a efecto de realizar las investigaciones correspondientes.
- Investigar las posibles infracciones al régimen disciplinario cometidas por Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, determinando las diligencias que se requieran, con la finalidad de investigar y recopilar datos para la debida integración de los expedientes.
- Implementar supervisiones en los establecimientos y lugares donde realizan sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de la realización de revisiones permanentes dando seguimiento a las mismas previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de detectar deficiencias o irregularidades en la actuación policial.
- Requerir las acciones preventivas que resulten necesarias, solicitando a la Persona Titular de la Secretaría dicte las órdenes que para tal efecto se requieran conforme a las disposiciones legales aplicables, con la finalidad lograr el éxito de la investigación o para garantizar la integridad de una presunta víctima.
- Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría así como a aquellas que auxilien en la investigación, los informes, documentación y demás elementos necesarios derivados de las quejas o denuncias recibidas en contra de integrantes, cotejando que reúnan los requisitos legales conforme a la normatividad en la materia, con el propósito de brindar certeza jurídica en la actuación de la Dirección de Asuntos Internos.
- Solicitar a la Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas la colaboración para la intervención de peritos en materia de psicología y demás que se estimen necesarias, mediante salvoconducto cuando existan circunstancias fácticas que requieran la intervención profesional de dicho especialista, con el objeto de perfeccionar la etapa de investigación previa.
- Iniciar e integrar las investigaciones y observar los procedimientos que prevean las disposiciones legales aplicables relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Iniciar de oficio, por denuncia o a petición de parte la fase de investigación previa, analizando si reúne los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables, con el propósito de iniciar o continuar con la investigación previa y dictar el acuerdo procedente o que transcurra el término que establece la presente ley para la prescripción.
- Determinar el archivo del expediente por la inexistencia de elementos en materia de infracciones al régimen disciplinario por parte de personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, mediante el acuerdo que en derecho corresponda, con la finalidad de cerrarlo debido a que las pruebas o evidencias presentadas no son suficientes para determinar la responsabilidad del integrante involucrado.
- Remitir a la Dirección del Consejo los expedientes de investigación del o los integrantes investigados, solicitando mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento por faltas al régimen disciplinario o incumplimiento a los requisitos de permanencia, con la finalidad de que se apliquen las sanciones que en derecho correspondan.
- Coordinar al personal encargado de llevar a cabo inspecciones, verificaciones y revisiones en cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de las actividades que les correspondan a los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes de investigación previa en el término establecido en las disposiciones legales en la materia.
- Instruir y dirigir las investigaciones a efecto de verificar el cumplimiento de los procesos de evaluación establecidos para los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en la ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas, mediante la revisión de los procesos de permanencia programados por el área competente, con la finalidad de de verificar los resultados de las evaluaciones que para tal efecto se designen.
- Implementar medidas necesarias para que el personal a su cargo mantenga la confidencialidad de la información de los expedientes de investigación que se integren en la Dirección así como de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación, siguiendo el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de preservar la reserva de las actuaciones y garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente , ordenándose el archivo en el espacio físico designado para tal fin.
- Promover la mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando los lineamientos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Emitir acuerdo de acumulación de expedientes con los que guarde identidad sustancial o íntima conexión siguiendo los principios rectores del derecho aplicable, verificando en la base de datos general si existen denuncias presentadas con anterioridad respecto a la misma persona y mismos hechos que se encuentren en desarrollo de investigación a efecto de identificar y determinar en su caso la acumulación misma que se deberá acordar en el acuerdo de inicio, con la finalidad de determinar si es procedente su acumulación legal.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.

- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Estableciendo un sistema de investigación de quejas y denuncias incluso anónimas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales. • Estableciendo una cultura activa de denuncia ciudadana como una herramienta clave para fortalecer la confianza en las instituciones de seguridad pública. • Estableciendo nuevos modelos de atención para la resolución de quejas y denuncias que garanticen transparencia. • Implementando estrategias y directrices para el cumplimiento de objetivos de la Dirección.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Áreas adscritas a la Dirección de Asuntos Internos.	• Acordar, emitir instrucciones, coordinar actividades.	Diaria
• Áreas diversas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Coordinar el suministro de información y documentación.	Diaria
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Dar seguimiento a los procedimientos administrativos de asuntos de su competencia.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	• Intercambiar información en relación con los resultados de las evaluaciones realizadas a los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.	Permanente
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información y documentación sobre antecedentes registrados de Integrantes de las instituciones de seguridad pública.	Permanente
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Canalizar denuncias y/o coordinar el suministro de información y documentación requerida en la etapa de investigación previa.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

AREA: 1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar las funciones, programas y actividades relacionados con los procedimientos de investigación, integración, de inspección y supervisión, así como mantener actualizados los programas de verificación de cumplimiento de obligaciones de los integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Públicas Estatales, a través de la supervisión de los proyectos de acuerdos, autos de inicio, actas circunstanciadas y determinaciones de los procedimientos administrativos de investigación e integración, con la finalidad de validar los acuerdos que de manera fundada y motivada se dicten por parte del Departamento de Integración.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar los procedimientos de revisión y supervisión que se realicen en los establecimientos y lugares en que desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, verificando se ajusten a la normatividad aplicable, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la prestación del servicio.
- Recibir quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección, a efecto de desarrollar la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario.
- Supervisar la integración de los expedientes de investigación iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, coordinando el desarrollo de la investigación previa, con el objeto de obtener datos de prueba idóneos para la elaboración del acuerdo de resolución que en derecho corresponda.
- Verificar la procedencia de la implementación de acciones preventivas en los casos en que sea necesario, atendiendo los elementos jurídicos que obran en el expediente de investigación, con la finalidad de garantizar el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos, autos de inicio, actas circunstanciadas y determinaciones de los procedimientos administrativos de investigación, cotejando que reúnan los requisitos legales conforme a la normatividad en la materia, con el propósito de brindar certeza jurídica en la actuación de la Dirección de Asuntos Internos.
- Supervisar la actualización constante a los métodos y procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Supervisar los acuerdos de inicio de investigación que se dicten por improcedencia o reserva de investigaciones disciplinarias, analizando si reúne los requisitos previstos en los ordenamientos legales aplicables, a fin de determinar de manera fundada lo que en derecho corresponda.
- Supervisar los proyectos de pliego de acusación de los expedientes de Investigación remitidos para su análisis, realizando el análisis jurídico de los elementos jurídicos que obran en autos, con el objeto de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento administrativo para que mediante resolución formal se impongan las sanciones disciplinarias que en derecho correspondan por faltas graves al régimen disciplinario por parte de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

- Supervisar al personal encargado de llevar a cabo inspecciones, verificaciones, revisiones y evaluaciones a los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en sus oficinas y cualquier establecimiento o lugar asignado para la realización de las actividades que les correspondan, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes administrativos.
- Supervisar los procesos de mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando los procesos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Elaborar el trámite de los recursos legales que se interpongan ante las autoridades judiciales competentes, analizando la observancia de las atribuciones legales de la Dirección de Asuntos Internos, con el propósito de cumplir en tiempo y forma los requerimientos de las autoridades competentes.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos para citar a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y a los servidores públicos que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos que puedan aportar datos a la misma, siguiendo el procedimiento formal que incluya la notificación por escrito, el motivo por el cual se le cita, incluyendo la referencia a la falta o conducta que se investiga, así como la normativa aplicable, a fin de integrar adecuadamente el expediente de investigación previa.
- Coordinar y validar la intervención del personal de la Dirección ante el pleno de la Dirección del Consejo durante los procedimientos disciplinarios, a través de la designación de un servidor público en representación de la Dirección quien deberá comparecer personalmente a la audiencia de desahogo de pruebas, con la finalidad de formular las preguntas que estime conducentes en relación a los hechos contenidos en el pliego de acusación, previa validación por parte de la Persona Titular de la Sala respectiva.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Brindando atención en la recepción de quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a través de los distintos mecanismos que para tal efecto cuenta la Dirección de Asuntos Internos. • Supervisando la integración de los expedientes de investigación previa. • Coordinando la realización de revisiones permanentes en los establecimientos y lugares en que se desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales. • Elaborando los informes para la superioridad de los resultados de las investigaciones previas realizadas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia y Dirección del Consejo.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Centros de Ejecución de Sanciones del Estado de Tamaulipas y Centros de Ejecución de Medidas para Adolescentes del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar información de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que coadyuve en el desarrollo de la investigación previa.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Permanente
• Áreas adscritas a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar las actividades y supervisando el cumplimiento de los programas establecidos.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información de antecedentes registrados de los Integrantes.	Permanente

• Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Periódica
• Juzgados de Distrito.	• Atender los requerimientos durante la substanciación de los juicios de amparo.	Diaria
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar información relacionada con procedimientos o sanciones impuestas en contra de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.1.1. Departamento de Supervisión e Investigación

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.1. Departamento de Supervisión e Investigación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar visitas de supervisión e investigación derivadas de denuncias y quejas recibidas contra Integrantes de las Instituciones Preventivas, mediante herramientas metodológicas propias para cada fin, con el propósito de detectar deficiencias o irregularidades cometidas por dichos integrantes en el ejercicio de sus funciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo visitas de supervisión e investigación derivadas de denuncias y quejas recibidas contra Integrantes cuando así lo ordene la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, mediante revisiones a los establecimientos y lugares donde realizan sus actividades, con la finalidad de detectar deficiencias o irregularidades cometidas por los Integrantes de las Instituciones Preventivas en el ejercicio de sus funciones.
- Elaborar actas circunstanciadas cuando derivado de una supervisión se detecten irregularidades que puedan dar origen a un procedimiento administrativo de investigación, precisando los hallazgos recolectados que permitan la debida integración del expediente, con la finalidad de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio de procedimiento administrativo por faltas graves al régimen disciplinario.
- Recabar información y documentación de las unidades administrativas de la Secretaría, civiles y demás autoridades que auxilien en la investigación, efectuando todo tipo de diligencias para tal fin, con el objeto de obtener elementos de convicción que resulten ser idóneos, suficientes y que se relacionen con los hechos investigados.
- Iniciar e integrar las investigaciones y observar los procedimientos que prevean las disposiciones legales aplicables relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Realizar el análisis de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación como parte de evidencias digitales, siguiendo el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.0.7.1.1. Departamento de Supervisión e Investigación

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando visitas de supervisión e inspección a través de revisiones en los establecimientos y lugares donde realizan actividades las personas Integrantes de las Instituciones Preventivas para detectar deficiencias o irregularidades en el ejercicio de sus funciones.
- Ejecutando técnicas de investigación en el proceso de la integración de expedientes.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Permanente
• Departamentos de Integración.	• Intercambio de información sobre los procedimientos de investigación.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información de antecedentes registrados de los integrantes.	Permanente
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Permanente
• Instituciones Policiales.	• Intercambiar información sobre las investigaciones que se realicen.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.1.2. Departamento de Integración 1

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.2. Departamento de Integración 1

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir e integrar en el ámbito de competencia las quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y substanciar los procedimientos administrativos de investigación, inclusive los que resulten de los procedimientos de inspección o investigación, a través de la integración de expedientes, solicitando la práctica de investigaciones, recabando en su caso, toda aquella información que pueda aportar datos para la integración y elaboración del acuerdo respectivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender los procedimientos de revisión e inspección que se realicen en los establecimientos y lugares en que desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, verificando se ajusten a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la prestación del servicio y en su caso el inicio de la investigación previa.
- Atender quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, desarrollando en el ámbito de competencia la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario, con la finalidad de integrar el expediente de investigación iniciados con motivo de las denuncias y quejas presentadas en contra de Integrantes de la Secretaría con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias por faltas graves al régimen disciplinario.
- Realizar la integración de los expedientes de investigación iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, coordinando en el ámbito de competencia el desarrollo de la investigación previa, con el objeto de obtener datos de prueba idóneos para la elaboración del acuerdo de resolución que en derecho corresponda.
- Determinar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos los casos en que sea necesario solicitar la implementación de acciones preventivas, atendiendo en el ámbito de competencia los elementos jurídicos que obran en el expediente de investigación, a fin de garantizar el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima.
- Generar los oficios de solicitud de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de la que se trate, realizando en el ámbito de competencia acuerdos y constancias, procesando la información que obre en el expediente y elaborando las actas circunstanciadas a las que haya lugar, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, con el fin de recabar la información necesaria para la debida integración del expediente de investigación previa.

- Atender los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en el ámbito de competencia, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Realizar los acuerdos que se dicten por improcedencia o reserva de investigaciones disciplinarias cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante, implementando en el ámbito de competencia las herramientas administrativas existentes para tal acción, a fin de determinar de manera fundada lo que en derecho corresponda.
- Elaborar los proyectos de pliego de acusación de los expedientes de investigación remitidos para su análisis, realizando en el ámbito de competencia el análisis jurídico de los elementos jurídicos que obran en autos, con el objeto de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento administrativo para que mediante resolución formal se impongan las sanciones disciplinarias que en derecho correspondan por faltas graves al régimen disciplinario por parte de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- Realizar la actualización permanente de los procedimientos de investigación en el ámbito de competencia, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes administrativos.
- Autorizar el análisis de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación como parte de evidencias digitales, siguiendo en el ámbito de competencia el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente.
- Atender los procesos de mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando en el ámbito de competencia los lineamientos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Programar las diligencias de declaración de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos servidores públicos que puedan aportar datos para la misma, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de citas para notificarlos a través del superior jerárquico de los mismos, con la finalidad de que acudan en tiempo y forma a la audiencia programada en la Dirección de Asuntos Internos.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos para citar a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y a los servidores públicos que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos que puedan aportar datos a la misma, siguiendo el procedimiento formal que incluya la notificación por escrito, el motivo por el cual se le cita, incluyendo la referencia a la falta o conducta que se investiga, así como la normativa aplicable en el ámbito de competencia, a fin de recabar las declaraciones informativas sobre los hechos que se investigan para integrar adecuadamente el expediente de investigación previa.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos el desahogo de las diligencias de investigación necesarias para la debida integración de los expedientes de investigación, analizando en el ámbito de competencia los autos que obran en el mismo, con la finalidad de recabar los elementos jurídicos necesarios para la debida integración del expediente.
- Comparecer a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en la Dirección del Consejo en los casos que haya sido designado como representante de la Dirección de Asuntos Internos, defendiendo en el ámbito de competencia la determinación de la Dirección de Asuntos Internos realizada en el pliego de acusación, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas, notificarse del termino para la formación de alegatos, formular y presentar alegatos ante la sala de sustanciación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7.1.2. Departamento de Integración 1
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Elaborando la integración de los expedientes de investigación previa iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales. • Atendiendo los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO INTERNAS AL MENOS EN:	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
• Subdirección Jurídica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Diaria
• Dirección del Consejo.	• Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de expedientes enviados por la Dirección de Asuntos Internos.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información de antecedentes registrados de los integrantes.	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar información relacionada con procedimientos o sanciones impuestas en contra de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.	Permanente
• Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.1.3. Departamento de Integración 2

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.3. Departamento de Integración 2

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir e integrar en el ámbito de competencia las quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y substanciar los procedimientos administrativos de investigación, inclusive los que resulten de los procedimientos de inspección o investigación, a través de la integración de expedientes, solicitando la práctica de investigaciones, recabando en su caso, toda aquella información que pueda aportar datos para la integración y elaboración del acuerdo respectivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender los procedimientos de revisión e inspección que se realicen en los establecimientos y lugares en que desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, verificando se ajusten a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la prestación del servicio y en su caso el inicio de la investigación previa.
- Atender quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, desarrollando en el ámbito de competencia la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario, con la finalidad de integrar el expediente de investigación iniciados con motivo de las denuncias y quejas presentadas en contra de Integrantes de la Secretaría con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias por faltas graves al régimen disciplinario.
- Realizar la integración de los expedientes de investigación iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, coordinando en el ámbito de competencia el desarrollo de la investigación previa, con el objeto de obtener datos de prueba idóneos para la elaboración del acuerdo de resolución que en derecho corresponda.
- Determinar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos los casos en que sea necesario solicitar la implementación de acciones preventivas, atendiendo en el ámbito de competencia los elementos jurídicos que obran en el expediente de investigación, a fin de garantizar el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima.
- Generar los oficios de solicitud de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de la que se trate, realizando en el ámbito de competencia acuerdos y constancias, procesando la información que obre en el expediente y elaborando las actas circunstanciadas a las que haya lugar, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, con el fin de recabar la información necesaria para la debida integración del expediente de investigación previa.
- Atender los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en el ámbito de competencia, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Realizar los acuerdos que se dicten por improcedencia o reserva de investigaciones disciplinarias cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante, implementando en el ámbito de competencia las herramientas administrativas existentes para tal acción, a fin de determinar de manera fundada lo que en derecho corresponda.

- Elaborar los proyectos de pliego de acusación de los expedientes de investigación remitidos para su análisis, realizando en el ámbito de competencia el análisis jurídico de los elementos jurídicos que obran en autos, con el objeto de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento administrativo para que mediante resolución formal se impongan las sanciones disciplinarias que en derecho correspondan por faltas graves al régimen disciplinario por parte de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- Realizar la actualización permanente de los procedimientos de investigación en el ámbito de competencia, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes administrativos.
- Autorizar el análisis de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación como parte de evidencias digitales, siguiendo en el ámbito de competencia el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente.
- Atender los procesos de mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando en el ámbito de competencia los lineamientos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Programar las diligencias de declaración de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos servidores públicos que puedan aportar datos para la misma, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de citas para notificarlos a través del superior jerárquico de los mismos, con la finalidad de que acudan en tiempo y forma a la audiencia programada en la Dirección de Asuntos Internos.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos para citar a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y a los servidores públicos que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos que puedan aportar datos a la misma, siguiendo el procedimiento formal que incluya la notificación por escrito, el motivo por el cual se le cita, incluyendo la referencia a la falta o conducta que se investiga, así como la normativa aplicable en el ámbito de competencia, a fin de recabar las declaraciones informativas sobre los hechos que se investigan para integrar adecuadamente el expediente de investigación previa.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos el desahogo de las diligencias de investigación necesarias para la debida integración de los expedientes de investigación, analizando en el ámbito de competencia los autos que obran en el mismo, con la finalidad de recabar los elementos jurídicos necesarios para la debida integración del expediente.
- Comparecer a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en la Dirección del Consejo en los casos que haya sido designado como representante de la Dirección de Asuntos Internos, defendiendo en el ámbito de competencia la determinación de la Dirección de Asuntos Internos realizada en el pliego de acusación, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas, notificarse del termino para la formación de alegatos, formular y presentar alegatos ante la sala de sustanciación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7.1.3. Departamento de Integración 2
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Elaborando la integración de los expedientes de investigación previa iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales. • Atendiendo los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO INTERNAS AL MENOS EN:	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
• Subdirección Jurídica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Diaria
• Dirección del Consejo.	• Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de expedientes enviados por la Dirección de Asuntos Internos.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar información relacionada con procedimientos o sanciones impuestas en contra de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.	Permanente
• Sistema Estatal de Seguridad Pública	• Solicitar información de antecedentes registrados de los integrantes.	Permanente
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.1.4. Departamento de Integración 3

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.4. Departamento de Integración 3

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir e integrar en el ámbito de competencia las quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y substanciar los procedimientos administrativos de investigación, inclusive los que resulten de los procedimientos de inspección o investigación, a través de la integración de expedientes, solicitando la práctica de investigaciones, recabando en su caso, toda aquella información que pueda aportar datos para la integración y elaboración del acuerdo respectivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender los procedimientos de revisión e inspección que se realicen en los establecimientos y lugares en que desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, verificando se ajusten a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la prestación del servicio y en su caso el inicio de la investigación previa.
- Atender quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, desarrollando en el ámbito de competencia la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario, con la finalidad de integrar el expediente de investigación iniciados con motivo de las denuncias y quejas presentadas en contra de Integrantes de la Secretaría con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias por faltas graves al régimen disciplinario.
- Realizar la integración de los expedientes de investigación iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, coordinando en el ámbito de competencia el desarrollo de la investigación previa, con el objeto de obtener datos de prueba idóneos para la elaboración del acuerdo de resolución que en derecho corresponda.
- Determinar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos los casos en que sea necesario solicitar la implementación de acciones preventivas, atendiendo en el ámbito de competencia los elementos jurídicos que obran en el expediente de investigación, a fin de garantizar el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima.
- Generar los oficios de solicitud de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de la que se trate, realizando en el ámbito de competencia acuerdos y constancias, procesando la información que obre en el expediente y elaborando las actas circunstanciadas a las que haya lugar, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, con el fin de recabar la información necesaria para la debida integración del expediente de investigación previa.
- Atender los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en el ámbito de competencia, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Realizar los acuerdos que se dicten por improcedencia o reserva de investigaciones disciplinarias cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante, implementando en el ámbito de competencia las herramientas administrativas existentes para tal acción, a fin de determinar de manera fundada lo que en derecho corresponda.

- Elaborar los proyectos de pliego de acusación de los expedientes de investigación remitidos para su análisis, realizando en el ámbito de competencia el análisis jurídico de los elementos jurídicos que obran en autos, con el objeto de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento administrativo para que mediante resolución formal se impongan las sanciones disciplinarias que en derecho correspondan por faltas graves al régimen disciplinario por parte de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- Realizar la actualización permanente de los procedimientos de investigación en el ámbito de competencia, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes administrativos.
- Autorizar el análisis de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación como parte de evidencias digitales, siguiendo en el ámbito de competencia el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente.
- Atender los procesos de mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando en el ámbito de competencia los lineamientos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Programar las diligencias de declaración de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos servidores públicos que puedan aportar datos para la misma, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de citas para notificarlos a través del superior jerárquico de los mismos, con la finalidad de que acudan en tiempo y forma a la audiencia programada en la Dirección de Asuntos Internos.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos para citar a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y a los servidores públicos que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos que puedan aportar datos a la misma, siguiendo el procedimiento formal que incluya la notificación por escrito, el motivo por el cual se le cita, incluyendo la referencia a la falta o conducta que se investiga, así como la normativa aplicable en el ámbito de competencia, a fin de recabar las declaraciones informativas sobre los hechos que se investigan para integrar adecuadamente el expediente de investigación previa.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos el desahogo de las diligencias de investigación necesarias para la debida integración de los expedientes de investigación, analizando en el ámbito de competencia los autos que obran en el mismo, con la finalidad de recabar los elementos jurídicos necesarios para la debida integración del expediente.
- Comparecer a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en la Dirección del Consejo en los casos que haya sido designado como representante de la Dirección de Asuntos Internos, defendiendo en el ámbito de competencia la determinación de la Dirección de Asuntos Internos realizada en el pliego de acusación, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas, notificarse del termino para la formación de alegatos, formular y presentar alegatos ante la sala de sustanciación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7.1.4. Departamento de Integración 3
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Elaborando la integración de los expedientes de investigación previa iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
• Atendiendo los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de expedientes enviados por la Dirección de Asuntos Internos.	Diaria
• Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información de antecedentes registrados de los integrantes.	Permanente

• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar información relacionada con procedimientos o sanciones impuestas en contra de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.	Permanente
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.0.7.1.5. Departamento de Integración 4

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.0.7. Dirección de Asuntos Internos
1.0.0.7.1. Subdirección Jurídica
1.0.0.7.1.5. Departamento de Integración 4

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir e integrar en el ámbito de competencia las quejas y denuncias con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias presuntamente cometidas por los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatal y substanciar los procedimientos administrativos de investigación, inclusive los que resulten de los procedimientos de inspección o investigación, a través de la integración de expedientes, solicitando la práctica de investigaciones, recabando en su caso, toda aquella información que pueda aportar datos para la integración y elaboración del acuerdo respectivo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender los procedimientos de revisión e inspección que se realicen en los establecimientos y lugares en que desarrollen sus actividades los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, verificando se ajusten a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de detectar deficiencias e irregularidades en la prestación del servicio y en su caso el inicio de la investigación previa.
- Atender quejas y denuncias en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales a través de los distintos mecanismos con los que cuenta la Dirección de Asuntos Internos, desarrollando en el ámbito de competencia la etapa de investigación previa cuando se presuman probables infracciones por faltas graves al régimen disciplinario, con la finalidad de integrar el expediente de investigación iniciados con motivo de las denuncias y quejas presentadas en contra de Integrantes de la Secretaría con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias por faltas graves al régimen disciplinario.
- Realizar la integración de los expedientes de investigación iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, coordinando en el ámbito de competencia el desarrollo de la investigación previa, con el objeto de obtener datos de prueba idóneos para la elaboración del acuerdo de resolución que en derecho corresponda.
- Determinar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos los casos en que sea necesario solicitar la implementación de acciones preventivas, atendiendo en el ámbito de competencia los elementos jurídicos que obran en el expediente de investigación, a fin de garantizar el desarrollo de la investigación previa o para salvaguardar la integridad de una presunta víctima.
- Generar los oficios de solicitud de información y documentación a las unidades administrativas de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de la que se trate, realizando en el ámbito de competencia acuerdos y constancias, procesando la información que obre en el expediente y elaborando las actas circunstanciadas a las que haya lugar, y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos, con el fin de recabar la información necesaria para la debida integración del expediente de investigación previa.
- Atender los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales en el ámbito de competencia, a través de las denuncias presentadas por la autoridad competente, con el propósito de reunir datos jurídicos que permitan acusar ante la Dirección del Consejo para la imposición de la sanción disciplinaria que en derecho corresponda.
- Realizar los acuerdos que se dicten por improcedencia o reserva de investigaciones disciplinarias cuando no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante, implementando en el ámbito de competencia las herramientas administrativas existentes para tal acción, a fin de determinar de manera fundada lo que en derecho corresponda.
- Elaborar los proyectos de pliego de acusación de los expedientes de investigación remitidos para su análisis, realizando en el ámbito de competencia el análisis jurídico de los elementos jurídicos que obran en autos, con el objeto de solicitar a la Dirección del Consejo mediante pliego de acusación el inicio del procedimiento administrativo para que mediante resolución formal se impongan las sanciones disciplinarias que en derecho correspondan por faltas graves al régimen disciplinario por parte de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
- Realizar la actualización permanente de los procedimientos de investigación en el ámbito de competencia, estableciendo líneas de comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, a fin de recabar la información y documentación necesaria para la debida integración de los expedientes administrativos.

- Autorizar el análisis de audios, videos y geolocalizaciones integrados a los expedientes de investigación como parte de evidencias digitales, siguiendo en el ámbito de competencia el protocolo de cadena de custodia, con la finalidad de garantizar su autenticidad e integridad desde su obtención hasta su presentación en la integración del expediente, asegurando que no hayan sido alteradas o manipuladas, emitiendo el informe correspondiente.
- Atender los procesos de mediación como medio de solución de conflictos donde las partes se expresen y convengan un acuerdo que responda intereses de los involucrados salvo cuando se trate de hechos que impliquen un menoscabo patrimonial en perjuicio del Estado, la comisión de un delito o alguna falta disciplinaria sancionada con suspensión o remoción, observando en el ámbito de competencia los lineamientos establecidos en la Ley de Mediación para el Estado de Tamaulipas, con el propósito de lograr una reducción de sanciones disciplinarias, siempre y cuando se cumplan los acuerdos alcanzados.
- Programar las diligencias de declaración de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos servidores públicos que puedan aportar datos para la misma, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de citas para notificarlos a través del superior jerárquico de los mismos, con la finalidad de que acudan en tiempo y forma a la audiencia programada en la Dirección de Asuntos Internos.
- Desarrollar y supervisar los procedimientos para citar a los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y a los servidores públicos que se encuentren sujetos a una investigación o en su caso aquellos que puedan aportar datos a la misma, siguiendo el procedimiento formal que incluya la notificación por escrito, el motivo por el cual se le cita, incluyendo la referencia a la falta o conducta que se investiga, así como la normativa aplicable en el ámbito de competencia, a fin de recabar las declaraciones informativas sobre los hechos que se investigan para integrar adecuadamente el expediente de investigación previa.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Asuntos Internos el desahogo de las diligencias de investigación necesarias para la debida integración de los expedientes de investigación, analizando en el ámbito de competencia los autos que obran en el mismo, con la finalidad de recabar los elementos jurídicos necesarios para la debida integración del expediente.
- Comparecer a las audiencias celebradas con motivo de los procedimientos instaurados en la Dirección del Consejo en los casos que haya sido designado como representante de la Dirección de Asuntos Internos, defendiendo en el ámbito de competencia la determinación de la Dirección de Asuntos Internos realizada en el pliego de acusación, con la finalidad de intervenir en las diligencias de desahogo de pruebas, notificarse del termino para la formación de alegatos, formular y presentar alegatos ante la sala de sustanciación correspondiente dentro de los plazos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Asuntos Internos, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.0.7.1.5. Departamento de Integración 4
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Elaborando la integración de los expedientes de investigación previa iniciados con motivo de las quejas y denuncias incluso anónimas presentadas en contra de Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.
• Atendiendo los procedimientos de investigación relacionadas con el incumplimiento a los requisitos de permanencia o violaciones al marco jurídico disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Dar seguimiento a los procedimientos administrativos derivados de expedientes enviados por la Dirección de Asuntos Internos.	Diaria
• Diversas áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	• Intercambiar información en relación al ingreso, antecedentes personales y laborales de Integrantes que permitan integrar debidamente los procedimientos de investigación previa.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Solicitar información de antecedentes registrados de los integrantes.	Permanente
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Solicitar información relacionada con procedimientos o sanciones impuestas en contra de los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales.	Permanente
• Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Comisión Nacional de Derechos Humanos.	• Atender los planteamientos sobre recomendaciones, quejas y opiniones.	Periódica
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Intercambiar información en relación con antecedentes penales de los Integrantes de la institución.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4. Coordinación General de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir la administración de 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, a través del control de suministros de los recursos y su aplicación, vigilando y apoyando sus necesidades, en base a las normas y legislaciones jurídicas y el Sistema de Administración Presupuestario, administrando el presupuesto asignado, para impulsar y conducir criterios de optimización de recursos, supervisando el cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas establecidas e implementar la capacitación y desarrollo de los servidores públicos, a fin de garantizar desarrollo humano y organizacional y para coordinar la elaboración de los presupuestos de egresos, así como el Programa de Inventarios en congruencia con las políticas y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo en apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Presentar el anteproyecto de presupuesto anual y el calendario de gasto de la Secretaría, integrando previamente las necesidades presupuestales planteadas por las áreas, con la finalidad de optimizar el ejercicio de los recursos conforme a la normatividad aplicable.
- Supervisar los trámites financieros de la Secretaría, vigilando el suministro de los recursos así como su aplicación, con el propósito de informar a la Persona Titular de la Secretaría y las instancias competentes sobre la ejecución del presupuesto.
- Instruir la realización e integración del anteproyecto del presupuesto de egresos así como los anteproyectos de inversión de las unidades administrativas la Secretaría, cumpliendo con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de proponer a la Persona Titular de la Secretaría.
- Supervisar las gestiones administrativas para llevar a cabo adquisiciones, pedidos, arrendamientos, servicios, contratación y ejecución de obra y servicios, mediante la planificación y colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría, con el objetivo de garantizar el funcionamiento eficiente y oportuno de sus actividades.
- Vigilar la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y prestación de los servicios generales, supervisando la administración y control de los mismos, con la finalidad de cubrir las necesidades de las áreas.
- Coordinar con la Persona Titular de la Secretaría los movimientos de altas, comisiones y bajas del personal de la Secretaría, notificando a los interesados a través de una previa solicitud de las áreas, con la finalidad de tener un adecuado desarrollo de funciones.
- Instruir el correcto trámite administrativo para los movimientos de altas, ascensos, cambios de cuerpo o de comisiones y bajas de las Personas Integrantes, dando cumplimiento a los principios que rigen la Carrera Policial, con el propósito de tener un adecuado desarrollo de sus comisiones.
- Dirigir la constante actualización de la información del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública de las Instituciones Preventivas Estatales, mediante mecanismos de coordinación y control con las autoridades responsables, con el propósito de contar con un registro confiable que fortalezca la gestión y evaluación en materia de seguridad pública.
- Supervisar los procedimientos por probables faltas a la normatividad, mediante el otorgamiento de la garantía de audiencia y la integración del expediente, con el fin de garantizar el debido proceso y el respeto a los derechos laborales.
- Supervisar él envió a la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de los procedimientos instruidos en contra de las Personas Integrantes, remitiendo la documentación y/o resoluciones emitidas por el Consejo, a fin de cumplir con el tramite correspondiente.
- Vigilar la actualización para el otorgamiento de estímulos al personal de la Secretaría, así como para la evaluación de su desempeño, mediante la aplicación de mecanismos establecidos y con base en la normatividad vigente, con el fin de reconocer el mérito incentivar la productividad y contribuir al fortalecimiento institucional.
- Supervisar la profesionalización y capacitación de desarrollo administrativo para el personal, a treves de la gestión de cursos, a fin de asegurar el desarrollo humano y organizacional de la Secretaría.
- Supervisar el control de inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, cotejando la afectación, alta, baja y destino final de los mismos, con la finalidad de tenerlos debidamente identificados.
- Organizar reuniones con las unidades administrativas de la Secretaría para detectar necesidades, realizando el trámite para su aprobación ante las instancias correspondientes y dar seguimiento para su ejercicio, con el propósito de acordar el desarrollo de proyectos en materia de seguridad pública previo acuerdo con la Persona Titular de la Secretaría.
- Dirigir la gestión de manera anual los anteproyectos de equipamiento, infraestructura y capacitación ante las instancias estatal y federal, detectando las necesidades en coordinación con las unidades administrativas, a fin de lograr su correcto funcionamiento.
- Vigilar la gestión de recursos de proyectos estatales y federales, mediante la supervisión continua y la coordinación interinstitucional, con el fin de garantizar el uso eficiente y transparente de los recursos y el logro de los objetivos establecidos.
- Girar instrucciones para la formulación y resguardo de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración, mediante la asesoría de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, a fin de garantizar su legalidad, correcta formalización y adecuado control institucional.
- Desempeñar como enlace en el trámite de los asuntos de la Secretaría ante las diferentes instancias, mediante la gestión y coordinación institucional, con el fin de fortalecer la colaboración intergubernamental y garantizar la atención oportuna de los asuntos dentro del ámbito de su competencia.

- Supervisar los métodos de protección civil y de atención a la salud del personal de la Secretaría, así como apoyar en la organización de actos sociales, mediante la coordinación con las áreas correspondientes y en apego a la normatividad aplicable, con el propósito de proteger la integridad del personal, fomentar su bienestar y fortalecer la identidad institucional.
- Supervisar las funciones de las diversas comisiones que se constituyan, mediante la organización y supervisión de sus actividades, con el objetivo de beneficiar a las personas trabajadoras de la Secretaría.
- Coordinar la solventación de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores, mediante la colaboración y el seguimiento de acciones correctivas, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y mejorar los procesos internos.
- Autentificar los documentos que obran en sus archivos y en el archivo general de la Secretaría, mediante la revisión y validación de la autenticidad de los documentos, con el fin de proporcionar respaldo legal y veracidad documental en los trámites administrativos.
- Supervisar la elaboración de los manuales de la Secretaría, mediante la aplicación de la metodología y normatividad emitida por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el propósito de estandarizar procesos, fortalecer la operación institucional y brindar claridad en la atención al público.
- Proponer los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, mediante el análisis de necesidades institucionales y la formulación de propuestas técnicas, con el objetivo de optimizar la gestión integral de los recursos de la Secretaría.
- Supervisar la actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles y equipo táctico asignados a las áreas operativas, mediante la verificación periódica control documental y seguimiento a los reportes de las unidades responsables, con el fin de asegurar un manejo eficiente, transparente y actualizado de los recursos institucionales.
- Organizar los trabajos de construcción, remodelación y ampliación de las instalaciones de la Secretaría, mediante el seguimiento técnico, la revisión de avances físicos y el cumplimiento de especificaciones, con el propósito de garantizar que las obras se realicen con calidad, en tiempo y conforme a la normatividad aplicable.
- Organizar con la Secretaría de Obras Públicas las obras que esta construya en las instalaciones de la Secretaría, mediante la comunicación y colaboración constante para supervisar y dar seguimiento a los proyectos, con el fin de asegurar que las obras se desarrollen conforme a los requerimientos y necesidades institucionales.
- Organizar con las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de propuestas en el diseño de adecuación o remodelación, mediante la comunicación y trabajo conjunto con dichas unidades, con el propósito de asegurar que las propuestas respondan a las necesidades específicas y mejoren las condiciones operativas.
- Colaborar en el diseño de los niveles de seguridad de la infraestructura penitenciaria, mediante el análisis técnico y la colaboración con expertos en seguridad, con el fin de garantizar que las instalaciones cumplan con los estándares necesarios para proteger a las personas internas, al personal y al público en general.
- Vigilar la infraestructura de las instalaciones de la Secretaría, mediante inspecciones periódicas y evaluaciones técnicas y en su caso proponer los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios, con el fin de garantizar el buen funcionamiento y la seguridad de las instalaciones.
- Guiar la vigilancia de la organización y conservación de los documentos de archivo que posean las áreas de la Secretaría, conforme a sus facultades competencias y funciones, aplicando los estándares y principios archivísticos establecidos en la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objetivo de garantizar la integridad accesibilidad y conservación adecuada de la información institucional.
- Gestionar el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos, mediante la identificación de necesidades y la gestión de recursos, con el fin de optimizar el manejo, resguardo y acceso a la información institucional.
- Vigilar los procedimientos incluso los relacionados con el otorgamiento de pensiones del personal declarados ausentes por la autoridad competente, mediante la gestión, seguimiento y canalización de los asuntos que le competan hacia las instancias correspondientes, con el propósito de asegurar el cumplimiento normativo y garantizar los derechos laborales conforme a la legislación aplicable.
- Coordinar la aplicación y seguimiento de las acciones de Control Interno, asistiendo a la persona Titular de la Dependencia y/o Entidad, como Coordinador de Control Interno, para lo cual podrá contar con el apoyo de unidades especializadas para el diseño, la implementación y operación del control interno en los procesos de los cuales son responsables, a fin de permitir una adecuada rendición de cuentas y la oportuna corrección de debilidades detectadas en el Control Interno Institucional.
- Emitir en su caso, la designación, de las o los servidores públicos que fungirán como Enlace de Control Interno y Enlace de Administración de Riesgos, dirigiendo un oficio a la persona Titular de la Dirección General de Mejora de la Gestión y Anticorrupción, con la finalidad de que las acciones y tareas requeridas en los distintos procesos de Control Interno se ejecuten de manera efectiva.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.

- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios acuerdos informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.
- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones, 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.0.4. Coordinación General de Administración		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Administrando los recursos financieros, materiales, humanos y de servicios asignados a la Secretaría de Seguridad Pública, coordinando y supervisando que las acciones delegadas se ejerzan acorde a los lineamientos y normatividad establecida.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Todas las áreas administrativas y operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Validar los requerimientos de recursos financieros, materiales y/o prestación de servicios.	Permanente
• Áreas Operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Garantizar la atención oportuna de las necesidades.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Trasparencia.	• Conjuntar esfuerzos para la formalización de contratos de bienes y servicios.	Variable
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Coordinar la gestión y aplicación de recurso federal.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	• Supervisar la revisión y firma de los formatos vehiculares de mantenimiento preventivo/correctivo.	Permanente

• Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Realizar la comprobación de transferencias.	Permanente
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Validar la notificación de altas y bajas de vehículos, seguimiento de siniestros, alta de flotilla, supervisión y seguimiento de trámites de control de bienes.	Permanente
• Proveedores de talleres mecánicos.	• Coordinar los servicios de mantenimiento.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Coordinar los tramites del personal.	Permanente
• Hoteles de los diferentes municipios del Estado.	• Supervisar la integración de documentación para realizar los trámites de pago ante la instancia correspondiente.	Periódica
• Secretaría de Administración.	• Coordinar la revisión, validación y firma de contratos.	Periódica
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Validar documentación.	Periódica
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Atender las sugerencias o recomendaciones emitidas	Periódica
• Instituciones Bancarias.	• Validar el trámite de alta y baja de cuentas bancarias así como la actualización de usuarios.	Variable
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Verificar trámites inherentes a la Entrega-Recepción de funcionarios de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar y controlar los recursos financieros y materiales , a través del Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente, para optimizar y supervisar la aplicación eficiente del ejercicio de los recursos asignados a la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría y los proyectos de inversión, validando que exista congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el propósito de asegurar que los recursos se asignen de manera alineada a los objetivos y prioridades del desarrollo estatal.
- Proponer a la Persona Titular de la Coordinación General de Administración el anteproyecto de presupuesto de egresos y los anteproyectos de inversión de la Secretaría, incluyendo las necesidades expuestas por los titulares de cada unidad administrativa involucrada de la Secretaría, con el fin de garantizar una propuesta presupuestaria coherente, coordinada y alineada con los objetivos estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.
- Validar la documentación necesaria para el ejercicio de los anteproyectos de presupuestos, presentando a la Persona Titular de la Coordinación General de Administración las erogaciones para su autorización, con la finalidad de asegurar que cuenten con el respaldo documental adecuado y cumplan con la normativa establecida.
- Administrar y controlar los recursos financieros y prestación de servicios generales de las unidades administrativas y/o áreas operativas, mediante una gestión y supervisión eficiente, con el propósito de garantizar el uso adecuado de los recursos en apoyo al funcionamiento institucional.
- Implementar y hacer cumplir los mecanismos orientados a optimizar el ejercicio de los recursos financieros, mediante su aplicación y supervisión, con el fin de garantizar un uso eficiente, transparente y responsable de dichos recursos.
- Instrumentar las acciones administrativas necesarias para llevar a cabo las adquisiciones, pedidos, arrendamientos, prestación de servicios, contratación y ejecución de obra y servicios asimismo revisar el seguimiento a las solicitudes de pago derivados de tales actos mediante los lineamientos establecidos, notificando al peticionario del trámite dentro del plazo que rige la normatividad vigente, con el objeto de garantizar que dichos procesos se realicen de forma legal, oportuna y eficiente.
- Coordinar el Sistema de Información Contable, supervisando que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente se realice conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con la finalidad de garantizar un control de los recursos financieros asignados a la Secretaría y a los órganos administrativos desconcentrados.
- Verificar la administración eficiente del ejercicio del gasto corriente, supervisando los procesos de elaboración de los recibos de pago para su trámite conforme a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas, con el fin de asegurar que el uso de los recursos se realice de manera adecuada y conforme a las autorizaciones establecidas.

- Supervisar la correcta administración del fondo fijo asignado a las diferentes unidades administrativas de la dependencia, aplicando criterios adecuados de control y gestión, con el propósito de garantizar una aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- Supervisar el trámite oportuno de los recibos de pago a personas proveedoras de bienes y servicios, verificando que los registros y gastos se ajusten al presupuesto asignado y a la normatividad vigente, con el objeto de garantizar la correcta y conforme realización de los pagos.
- Supervisar el pago de viáticos de las personas servidoras públicas, validando que los procesos implementados para el trámite de los mismos se realice en tiempo y forma, con la finalidad de garantizar el pago oportuno.
- Verificar la eficiente administración de las cuentas bancarias, mediante revisiones periódicas de las erogaciones, depósitos y saldos, con el objeto de garantizar la disponibilidad de recursos para la operación de las diferentes áreas.
- Gestionar previa aprobación de la Persona Titular de la Coordinación General de Administración el trámite de las ampliaciones o transferencias presupuestales para la Secretaría, garantizando que se efectúen conforme a las necesidades de la misma, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Institución.
- Verificar el cumplimiento de las sugerencias o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, supervisando los procesos que intervienen en los trámites de la solicitud y comprobación de los mismos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones de control y fiscalización.
- Informar las políticas y medidas para la optimización, administración y uso adecuado de los recursos financieros a ejercer por la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, mediante la emisión de comunicados oficiales y seguimiento institucional, con el objeto garantizar un ejercicio eficiente atendiendo la normatividad y lineamientos en la materia.
- Supervisar y gestionar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y los órganos desconcentrados, considerando el presupuesto asignado, con la finalidad de garantizar la gestión adecuada de recursos conforme a las necesidades institucionales.
- Supervisar la revisión y custodia de la documentación financiera y contable generada por la Secretaría, implementando mecanismos para la protección y manejo de la información, con el propósito de agilizar los trámites, consultas y toma de decisiones de la Persona Titular de la Coordinación General de Administración.
- Validar que las comprobaciones de gastos se realicen de acuerdo con la normatividad y políticas en la materia, mediante la evaluación y análisis de los documentos presentados, con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales y la correcta aplicación de los recursos públicos.
- Gestionar los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, a través de la identificación, solicitud y provisión oportuna de dichos recursos, con el propósito de garantizar el desarrollo adecuado de sus funciones.
- Supervisar la entrada y salida de almacén del material solicitado por las unidades administrativas de la Secretaría, mediante el registro y supervisión de los movimientos conforme a las necesidades, con el fin de garantizar una gestión eficiente y ordenada de los recursos materiales.
- Verificar que el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a las diferentes áreas dependientes de ésta Secretaría se mantenga actualizado con base en los lineamientos y disposiciones legales establecidas, realizando revisiones periódicas, con el objeto de garantizar una gestión patrimonial adecuada, transparente y conforme a la normativa vigente.
- Supervisar las acciones realizadas referentes a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, mediante la programación, solicitud y seguimiento de los servicios necesarios, con la finalidad de garantizar su buen funcionamiento, seguridad y disponibilidad.
- Administrar eficientemente la dotación de combustible asignado a la Secretaría, mediante el análisis de las necesidades de las unidades administrativas adscritas, con el propósito de garantizar un uso adecuado y racional del recurso conforme a los requerimientos operativos.
- Garantizar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se requieran para la realización de eventos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, acondicionando los espacios necesarios para tal fin, con el objeto de asegurar que dichos eventos se lleven a cabo de manera adecuada y conforme a las necesidades operativas.
- Coordinar las acciones necesarias para la limpieza, remodelación, reparación y adaptación de los bienes inmuebles de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, a través de la organización y programación de actividades, con la finalidad de garantizar que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas de seguridad e higiene.
- Validar las estrategias aplicadas en cuanto al control de los recursos materiales y servicios, mediante la implementación de mecanismos que regulen su uso y administración, con el fin de garantizar su aprovechamiento en las unidades administrativas de la Secretaría y en los órganos administrativos desconcentrados.
- Validar la correcta señalización de áreas, rutas de evacuación, salidas de emergencia, zona de extintores y puntos de reunión, a través de la logística del Plan de Contingencia de la Secretaría, con el propósito de garantizar condiciones de seguridad y una respuesta adecuada ante emergencias.
- Difundir las políticas y normas para la optimización y uso adecuado de los recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas que integran la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, mediante comunicación oficial, con el objeto de garantizar el uso eficiente y adecuado de dichos recursos.
- Validar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, coordinando la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo así como la contratación y prestación de servicios conforme al presupuesto asignado, con la finalidad de satisfacer oportunamente las necesidades operativas de dichas áreas.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento de vehículos oficiales, mobiliario, radios, equipo de cómputo e instalaciones de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, gestionando y verificando las labores necesarias, con el fin de garantizar su buen estado y funcionamiento.

- Validar que los resguardos e inventarios así como las altas y bajas de bienes inmuebles y muebles, de armamento y equipo anti motín, vehículos, radios y equipo de cómputo de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados se realicen en tiempo y forma para mantenerlos actualizados, mediante la documentación y registro sistemático, con el propósito de garantizar un control preciso y actualizado del patrimonio institucional.
- Coordinar y supervisar los trámites de entrega-recepción, inicial, intermedia y final, mediante la revisión de reportes que muestren el estatus en que se encuentran las áreas, con la finalidad de garantizar una transición ordenada y conforme a la normativa entre administraciones o responsables.
- Coordinar y supervisar el registro y actualización de inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo anti motín y de radiocomunicación asignados a las áreas operativas, mediante la revisión y actualización constante, con el objeto de asegurar un control preciso y actualizado de dichos bienes.
- Certificar copias fotostáticas de los documentos que obran en los archivos de la Dirección, mediante la verificación de su fidelidad al original y la realización de la certificación correspondiente, con el propósito de garantizar la autenticidad y validez de dichas copias.
- Proponer a la Coordinación General de Administración sistemas y procedimientos para la aplicación de políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones de las áreas, mediante el análisis de necesidades y formulación de propuestas, con el fin de facilitar una gestión eficaz y conforme a las disposiciones vigentes.
- Validar los proyectos y presupuestos elaborados para la ampliación de las instalaciones de la Secretaría, mediante el desarrollo de planes y cálculos económicos, con la finalidad de planificar y gestionar adecuadamente la expansión física y asegurar los recursos necesarios.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Planeando, organizando, administrando y controlando los recursos financieros, materiales y prestación de servicios generales de las unidades administrativas y/o áreas operativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Garantizar la atención oportuna de las necesidades.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos para la formalización de contratos de bienes y servicios.	Permanente
• Todas las áreas administrativas y operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Validar los requerimientos de recursos financieros, materiales y/o prestación de servicios y supervisar los inventarios.	Permanente
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Coordinar la gestión y aplicación de recurso federal.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Bancarias.	• Validar el trámite de alta y baja de cuentas bancarias así como la actualización de usuarios.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Verificar trámites inherentes a la Entrega-Recepción de funcionarios de la Secretaría.	Permanente
• Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	• Supervisar la revisión y firma de los formatos vehiculares correspondientes a los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	Permanente
• Secretaría de Administración.	• Coordinar la revisión, validación y firma de contratos.	Permanente
• Proveedores de talleres mecánicos.	• Coordinar los servicios de mantenimiento.	Periódica
• Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Realizar la comprobación de transferencias.	Periódica
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Validar la notificación de altas y bajas de vehículos, seguimiento de siniestros, alta de la flotilla, supervisión y seguimiento de trámites de control de bienes.	Periódica
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Validar documentación.	Variable
• Hoteles de los diferentes municipios del Estado.	• Supervisar la integración de documentación para realizar los trámites de pago ante la instancia correspondiente.	Variable
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Atender las sugerencias o recomendaciones emitidas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Planear eficientemente la aplicación de los recursos financieros por ejercer en las Subsecretarías de Operación de la Guardia Estatal y de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, a través de la elaboración del Anteproyecto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con la finalidad de alcanzar metas y objetivos establecidos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría y los proyectos de inversión, revisando que exista congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Revisar el anteproyecto de presupuesto de egresos y los anteproyectos de inversión de la Secretaría para presentarlo a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, analizando los requerimientos de los titulares de cada unidad administrativa de la Secretaría, con la finalidad de garantizar que exista congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar la debida integración de la documentación necesaria para el ejercicio de los anteproyectos de presupuestos de la Secretaría, verificando que se cumpla con los lineamientos vigentes en la materia, con el propósito de presentar las erogaciones resultantes a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales para su aprobación.
- Implementar estrategias para administrar y controlar los recursos financieros así como la prestación de servicios generales de las unidades administrativas y/o áreas operativas, analizando los requerimientos y detectando áreas de oportunidad, con el fin de atender las necesidades de las mismas.
- Supervisar los mecanismos implementados en las diferentes áreas de la Secretaría, revisando que se cumplan de acuerdo a lo establecido, con el objeto de optimizar los recursos financieros asignados.
- Supervisar el Sistema de Información Contable, verificando que el ejercicio del presupuesto de gasto corriente se realice conforme a los lineamientos, normas y disposiciones vigentes, con la finalidad de mantener el control de los recursos financieros asignados a las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Administrar el ejercicio del gasto corriente, elaborando correctamente los recibos de pago para su trámite, con el propósito de dar cumplimiento a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Administrar correctamente el fondo fijo asignado a las diferentes unidades administrativas de la dependencia, implementando acciones de detección de necesidades y áreas de oportunidad, con el fin de una aplicación eficiente de los recursos presupuestales.
- Organizar y tramitar oportunamente los recibos de pago a personas proveedoras de bienes y servicios, verificando los registros y gastos efectuados en base al presupuesto asignado, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Supervisar el pago de viáticos de las personas servidoras públicas, revisando que los procesos implementados para el trámite de los mismos sean los adecuados, con la finalidad de que sean atendidos en tiempo y forma.
- Administrar adecuadamente las cuentas bancarias, implementando estrategias que permitan llevar 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.
- Atender de las sugerencias o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, mediante la documentación oficial correspondiente, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes.
- Proporcionar la información necesaria para la difusión de las políticas y medidas para la optimización, administración y uso adecuado de los recursos financieros a ejercer por la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, integrando la documentación correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
- Atender y tramitar los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y los órganos desconcentrados, analizando las necesidades presentadas, con la finalidad de atenderlas de acuerdo al presupuesto asignado.
- Revisar y salvaguardar la documentación financiera y contable generada por la Secretaría, a través de claves de acceso a personal autorizado, con el propósito de garantizar la protección de información sensible.
- Verificar que las comprobaciones de gastos se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia, verificando que los procedimientos y documentos sean los correctos, con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y actualizar los resguardos e inventarios, así como las altas y bajas de bienes inmuebles y muebles, de armamento y equipo anti motín, vehículos, radios y equipo de cómputo de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados en coordinación con las distintas áreas, implementando calendarios de programación de revisiones periódicas en los diferentes rubros para comprobar su actualización, con la finalidad de mantener actualizada la información para la toma de decisiones y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.
- Realizar los trámites de entrega-recepción, inicial, intermedia y final, programando las actividades a realizar y elaborando reportes que permitan mostrar el estatus de las mismas, con el propósito de cumplir con los lineamientos vigentes.
- Registrar y mantener actualizados los inventarios de bienes inmuebles, muebles, armamento, equipo anti motín y de radiocomunicación asignados a las áreas operativas, procurando mantener una estrecha comunicación con las áreas, a fin de trabajar en conjunto para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
- Supervisar la elaboración de proyectos y presupuestos para la ampliación de las instalaciones de la Secretaría, verificando que se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos vigentes, con la finalidad de coadyuvar con un mejor funcionamiento de la misma.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando el ejercicio del gasto corriente y fondo fijo asignado.
- Tramitando recibos de pago a proveedores de bienes y servicios, en base al presupuesto autorizado.
- Coordinando el registro y actualización de inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.
- Supervisando los trámites de Entrega-Recepción, inicial, intermedia y final.
- Atendiendo las auditorías Estatales y Federales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Seguridad Pública y sus unidades administrativas.	• Atender y dar seguimiento a las necesidades de recursos financieros, materiales y/o prestación de servicios, así como mantener actualizados los resguardos e inventarios y mantenimiento de muebles e inmuebles.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública.	• Enviar recibos de pago para revisión y validación.	Permanente
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Supervisar la gestión y aplicación de recurso federal.	Permanente
• Dirección General de Control, Auditoría y Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Dar cumplimiento a los requerimientos de las Auditorías Estatales y Federales.	Permanente
• Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	• Solicitar la revisión y firma de los formatos vehiculares correspondientes a los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	Permanente
• Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Enviar los recibos de pago que contemplan las transferencias, coadyuvar en la gestión de recursos mediante proyectos para atender los requerimientos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Instituciones Bancarias.	• Tramitar alta y baja de cuentas y movimientos bancarios y actualización de usuarios.	Periódica
• Hoteles de los diferentes municipios del Estado.	• Solicitar documentación para realizar los trámites de pago ante la instancia correspondiente.	Periódica
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Realizar trámites inherentes a la Entrega-Recepción de funcionarios de la Secretaría.	Variable
• Secretaría de Administración.	• Solicitar la revisión, validación y firma de contratos.	Variable
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Supervisar la integración de documentación de aspirantes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros
1.0.4.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar, concretar y dar seguimiento a los proyectos elaborados por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, de acuerdo con los recursos aprobados por la Secretaría de Finanzas, verificando su avance programático y en su caso solicitar la reprogramación o ampliación presupuestal correspondiente en base a las prioridades del plan de trabajo de la dependencia, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coadyuvar con la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros para integrar la información del Presupuesto Anual de Egresos del Gasto Corriente de la Secretaría en relación a los proyectos de inversión, contemplando que exista congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Elaborar el anteproyecto de inversión de la Secretaría para revisión de la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros, considerando las necesidades expuestas de los titulares de las áreas, con el propósito de que exista congruencia con las políticas y líneas de acción del Plan Estatal de Desarrollo.
- Integrar la documentación necesaria para el ejercicio de los anteproyectos de presupuestos, anexando los requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría, con el objeto de presentar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros las erogaciones para su aprobación.
- Informar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Financieros el seguimiento y avance de las actividades del Departamento, mediante reportes claros y concisos, con la finalidad de coadyuvar con el cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- Elaborar proyectos y presupuestos para la ampliación de las instalaciones de la Secretaría, integrando la documentación y justificación correspondiente en base a los lineamientos vigentes, con la finalidad de utilizar al máximo los espacios físicos disponibles que contribuyan a un mejor funcionamiento de la misma.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.1.1.1. Departamento de Proyectos y Presupuestos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Gestionando recursos ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas mediante la autorización de proyectos para atender los diversos requerimientos de las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborando los expedientes técnicos con el objetivo de contratar bienes y servicios de recurso estatal para la Secretaría de Seguridad Pública, a través de la Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales.
- Elaborando contratos de bienes y servicios para dar cumplimiento a la normatividad jurídica vigente, asimismo integrar al expediente para el pago.
- Elaborando los expedientes técnicos aplicando el recurso federal destinado a la Seguridad Pública y al Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.
- Revisando e integrando la documentación que acredite el cumplimiento de los cursos de aspirantes a formación inicial, tramitar el pago correspondiente de beca a mes vencido durante el período de capacitación ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Todas las áreas administrativas y operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Recibir y atender solicitudes de información.	Variable
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos para la formalización de contratos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Integrar la documentación que acredite el cumplimiento del curso de aspirantes de formación inicial y dar seguimiento al proceso de pago mediante una beca a mes vencido.	Periódica
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos para la gestión y aplicación de recurso federal asignado a través del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública.	Variable
• Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales de la Secretaría de Administración.	• Seguimiento de contrataciones de bienes y servicios.	Variable
• Coordinación Jurídica de la Secretaría de Administración.	• Coordinación y seguimiento para la formalización de contratos.	Variable

• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Proporcionar documentación de los proyectos que servirán para gestionar recursos con el fin de atender los requerimientos de la Secretaría.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.1.2. Departamento de Viáticos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.1. Subdirección de Recursos Financieros
1.0.4.1.1.2. Departamento de Viáticos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar en tiempo y forma el pago de recurso para la alimentación, combustible y hospedaje de los servidores públicos en comisión, a través del sistema de viáticos, donde se generan las fatigas y se analizan las solicitudes recibidas de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de coadyuvar al logro de objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Administrar y controlar los recursos financieros y prestación de servicios generales de las áreas operativas, coordinando con las mismas el número de elementos de la guardia estatal que requieren de alojamiento, con la finalidad de atender las necesidades de hospedaje y realizar los trámites necesarios para el pago correspondiente a los hoteles con los cuales se tiene contratado el servicio.
- Coordinar acciones con las diferentes áreas de la Secretaría, implementando procedimientos para una correcta comprobación de viáticos, con la finalidad de optimizar los recursos financieros asignados.
- Administrar el ejercicio del gasto corriente en materia de viáticos, elaborando los recibos de pago para su trámite, con el propósito de dar cumplimiento a lo aprobado por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
- Realizar el trámite y pago de viáticos, implementando estrategias que permitan una coordinación oportuna en la recepción de la solicitud del viático, con el fin de coadyuvar en tiempo y forma con el cumplimiento de las comisiones encomendadas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría.
- Coadyuvar en la administración adecuada de las cuentas bancarias asignadas al fondo de viáticos, 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 en relación a las comisiones encomendadas por las personas titulares de las mismas.
- Integrar el expediente necesario para la atención de las sugerencias o recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control de la Dependencia en lo relativo al rubro de fondo fijo y viáticos, recabando la documentación correspondiente de lo solicitado, con la finalidad de cumplir con las disposiciones de control y fiscalización.
- Coadyuvar en proporcionar la información necesaria en relación a los lineamientos establecidos para el uso adecuado de los viáticos a ejercer por las distintas áreas de la Secretaría, atendiendo la normatividad y lineamientos en la materia, con el fin de cumplir con los objetivos establecidos.
- Salvaguardar la documentación financiera y contable generada por el Departamento de Viáticos, implementando medidas de validación, seguimiento y seguridad durante el proceso que sigue el trámite de la solicitud del viático desde su inicio hasta su fin, con el objeto de agilizar los trámites, consultas y toma de decisiones.
- Revisar que las comprobaciones de viáticos se realicen de acuerdo a la normatividad y políticas en la materia, mediante la integración correcta de los documentos anexos, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos para la operación del fondo de viáticos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.4.1.1.2. Departamento de Viáticos
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando correctamente los recursos financieros del presupuesto del fondo de viáticos asignados para cubrir las necesidades del personal administrativo y operativo que conforma la Secretaría de Seguridad Pública. • Realizando trámites inherentes a la prestación de servicio de hospedaje a los elementos operativos de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Coordinar el número de elementos operativos alojados en los diferentes hoteles del Estado con los cuales se tiene contratado el servicio y realizar los trámites correspondientes.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos para la formalización de contratos.	Permanente
• Áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Efectuar pagos por concepto de viáticos.	Permanente
• Hoteles de los diferentes municipios del Estado.	• Solicitar documentación para realizar los trámites de pago ante la instancia correspondiente.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Bancarias.	• Tramitar alta y baja de cuentas bancarias así como la actualización de usuarios.	Periódica
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Enviar las comprobaciones de viáticos para su revisión y validación así como enviar notificaciones del personal que no realiza la comprobación de viáticos en tiempo y forma.	Periódica
• Secretaría de Administración.	• Enviar a revisión y firma contratos por la prestación de servicio de hospedaje de los elementos de la guardia estatal.	Periódica
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Comprobar las transferencias por concepto de viáticos asignados a ésta Secretaría y tramitar el pago de hospedaje del personal operativo destacamentado en los diferentes hoteles con los cuales se tiene contratado el servicio.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.0.4. Coordinación General de Administración** **1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales** **1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Gestionar los recursos materiales que se requieran en las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, a través del diseño y la ejecución de estrategias de control de entradas y salidas de los recursos materiales de almacén, organizar acciones de limpieza, remodelación, reparación y adaptación de los bienes muebles e inmuebles con la finalidad de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de seguridad e higiene.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Administrar y controlar los recursos materiales y prestación de servicios generales de las unidades administrativas y/o áreas operativas, realizando una supervisión constante en inventarios y detección de necesidades, con el propósito de atenderlas y coadyuvar en el funcionamiento de las mismas. • Revisar las acciones administrativas implementadas para llevar a cabo las adquisiciones, pedidos, arrendamientos, prestación de servicios, contratación y ejecución de obra y servicios asimismo supervisar el seguimiento a las solicitudes de pago derivados de tales actos mediante los lineamientos establecidos, notificando en tiempo y forma al peticionario, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. • Destinar reportes de las actividades realizadas por el personal de servicios generales y parque vehicular, mostrando el estatus en que se encuentran, con el objeto de informar a la Persona Titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales las condiciones actuales de los inmuebles y parque vehicular de la Secretaría.

- Validar los requerimientos de recursos materiales solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría y los órganos administrativos desconcentrados, clasificándolas para abastecerlas de acuerdo al inventario existente o gestionando su adquisición, con el fin de contribuir al desarrollo adecuado de sus funciones.
- Resguardar los materiales almacenados, controlando su entrada y salida a través de registros diarios y elaboración de reportes, con el propósito de contar con un inventario actualizado que permita atender en tiempo y forma las necesidades de las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Implementar acciones que permitan mostrar el estatus de las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, mediante la elaboración de reportes periódicos, con la finalidad de verificar que sean atendidas en tiempo y forma y con ello evitar interrupciones en la operatividad.
- Facilitar los recursos y servicios necesarios para llevar a cabo la realización de eventos de la Secretaría, coordinando las actividades a realizar y brindando el apoyo logístico, con el objeto de garantizar que se lleven a cabo de manera eficiente y profesional.
- Planificar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento y mejora de las instalaciones de la Secretaría, implementando revisiones periódicas, con el fin de proporcionar un entorno de trabajo seguro, cómodo y funcional para el personal y los usuarios de las mismas.
- Supervisar los mecanismos implementados para el control de los recursos materiales y servicios, a través de revisiones periódicas y detección de áreas de oportunidad, con el fin de optimizar su uso en las diferentes áreas que conforman la Secretaría.
- Supervisar la señalización correcta, rutas de evacuación, salidas de emergencia, zona de extintores y puntos de reunión, mediante la logística del Plan de Contingencia de la Secretaría, con la finalidad de procurar la seguridad e integridad física de todo el personal
- Informar los lineamientos establecidos para el uso adecuado de los recursos, mediante circulares remitidas a las áreas que integran la Secretaría, con el objeto de utilizar el material asignado de manera eficiente, sin afectar la operatividad de las mismas.
- Supervisar la atención a los requerimientos de cada una de las unidades administrativas que integran la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, revisando las acciones implementadas para la adquisición y el suministro de materiales, mobiliario y equipo así como la contratación y prestación de servicios conforme al presupuesto asignado, con la finalidad de atender en tiempo y forma las necesidades operativas de dichas áreas.
- Supervisar las solicitudes para el mantenimiento del parque vehicular de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, analizando su prioridad y disponibilidad de talleres, con el fin de atenderlas en tiempo y forma.
- Supervisar la elaboración y actualización de resguardos así como gestionar los procesos de alta y baja del parque vehicular de la Secretaría ante la instancia correspondiente, realizando las acciones necesarias, con la finalidad de cumplir con los lineamientos establecidos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Gestionando y administrando los recursos materiales de la organización de manera eficiente y efectiva para satisfacer las necesidades operativas y estratégicas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Todas las áreas administrativas y operativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Atender y supervisar la suministración de los recursos materiales y servicios.	Diaria
• Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a las acciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Administración.	• Dar seguimiento a las necesidades de las peticiones solicitadas por las áreas.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.2.1. Departamento de Control Vehicular

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
1.0.4.1.2.1. Departamento de Control Vehicular

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar oportunamente las altas, bajas, así como el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, a través del análisis de las necesidades de las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de administrar eficientemente la dotación de combustible y asignar los vehículos con GPS y equipos de comunicación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar los trámites de servicios generales relacionados con la operación, mantenimiento, verificación, aseguramiento, registro y asignación del parque vehicular oficial, atendiendo las necesidades de las unidades administrativas y operativas, con la finalidad de asegurar el uso eficiente de los recursos y la disponibilidad oportuna de los mismos.
- Ejecutar las acciones necesarias para asegurar que los vehículos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados reciban mantenimiento preventivo y/o correctivo en tiempo y forma, programando las fechas para su revisión, a fin de preservar su buen estado mecánico prolongar su vida útil y evitar interrupciones en la operatividad.
- Recibir las solicitudes para el mantenimiento del parque vehicular de las diferentes áreas que conforman la Secretaría clasificándolas de acuerdo a su prioridad, con el propósito de atenderlas en tiempo y forma revisando la disponibilidad de espacio y tiempo de entrega del taller prestador del servicio.
- Elaborar y actualizar resguardos, así como participar en la recepción y entrega del parque vehicular de la Secretaría ante las áreas correspondientes, verificando la información para su correcto registro en el sistema interno, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.1.2.1. Departamento de Control Vehicular

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tramitando los requerimientos de mantenimiento de vehículos oficiales bajo resguardo de las diferentes áreas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.
- Colaborando en la aportación de información para la elaboración de contratos, renovación de póliza, altas, bajas y actualización de placas del parque vehicular y seguimiento, en caso de siniestros.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Todas las áreas administrativas y operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Atender y dar seguimiento a los requerimientos de mantenimiento preventivo y correctivo, altas y bajas de vehículos oficiales.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Acudir a revisión y formalización de contratos de bienes y servicios para el parque vehicular.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Patrimonio Estatal de la Secretaría de Administración.	• Atender y dar seguimiento a los siniestros, altas y bajas de vehículos asimismo alta de seguro de la flotilla.	Permanente
• Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Administración.	• Enviar a revisión y firma formatos vehiculares correspondientes a los mantenimientos preventivos y/o correctivos.	Permanente
• Proveedores de talleres mecánicos.	• Conocer el estatus de mantenimiento de vehículos y realizar las acciones necesarias para agilizar el trámite de las reparaciones.	Permanente
• Secretaria de Administración.	• Enviar a revisión y firma contratos de bienes y servicios para el parque vehicular.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.1.2.2. Departamento de Adquisiciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.1. Dirección de Recursos Financieros y Materiales
1.0.4.1.2. Subdirección de Recursos Materiales
1.0.4.1.2.2. Departamento de Adquisiciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Atender, aprobar y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Seguridad Pública, coordinando la adquisición y el suministro adecuado de materiales y servicios en base al presupuesto asignado, con el propósito de dar cumplimiento a las atribuciones encomendadas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recibir las solicitudes de material y prestación de servicios de las diferentes áreas de la Secretaría, revisando la disponibilidad de inventario o realizando cotizaciones para la adquisición, con el propósito de atender en tiempo y forma las necesidades de las mismas.
- Realizar las acciones referentes al trámite de adquisiciones así como gestionar los bienes y servicios necesarios, verificando los niveles de inventario, cotejando con proveedores los distintos precios y acordando tiempos de entrega, con la finalidad de proveer del material necesario a las distintas áreas de esta Secretaría en tiempo y forma atendiendo la normatividad vigente en la materia.
- Clasificar las solicitudes de materiales o la contratación de servicios de las diferentes áreas que conforman la Secretaría, considerando su prioridad y verificando existencia en inventario o contactando a los proveedores para comparar costo, beneficio, calidad, periodo de entrega, etc., con el objeto de atenderlas e informar a la Persona Titular de la Subdirección de Recursos Materiales el estatus de las actividades programadas, en proceso y concluidas.
- Cotizar las solicitudes de requerimientos de las diversas áreas y gestionar la autorización de la compra de los recursos materiales, proponiendo la mejor opción, con el fin de atender las peticiones de usuarios para el desempeño de sus funciones.
- Controlar la cantidad de recursos materiales que se les proporciona a las distintas áreas de esta Secretaría, implementando acciones que ayuden a detectar necesidades de las mismas en base a las solicitudes recibidas, con el propósito de mantener un inventario adecuado que permita abastecerlas en tiempo y forma.
- Proporcionar el apoyo logístico en materia de servicios generales que se requieran para la realización de eventos de la Secretaría y de los órganos administrativos desconcentrados, procurando en todo momento atender los requerimientos y contar con los espacios necesarios para tal fin, con el objeto de cumplir las metas previamente establecidas.
- Establecer mecanismos para el control de los recursos materiales así como para su optimización en las diferentes áreas que conforman la Secretaría, a través de validaciones en su autorización y haciendo hincapié en la importancia de utilizar los recursos de manera eficiente, con el fin de adaptarse al presupuesto asignado.
- Realizar la correcta señalización de áreas, rutas de evacuación, salidas de emergencia, zona de extintores y puntos de reunión en las instalaciones de la Secretaría, analizando el Plan de Contingencia de la misma, con la finalidad de asegurar la reacción adecuada ante cualquier emergencia.
- Informar los lineamientos establecidos para el uso adecuado de los recursos, mediante circulares remitidas a las áreas que integran la Secretaría, con el objeto de utilizar el material asignado de manera eficiente, sin afectar la operatividad de las mismas.
- Tramitar y controlar los requerimientos para el suministro de materiales, mobiliario y equipo de las áreas que conforman la Secretaría, efectuando compras de manera periódica en base al presupuesto asignado, con la finalidad de mantener un inventario que permita abastecer las necesidades de las mismas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Recursos Financieros y Materiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.1.2.2. Departamento de Adquisiciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Seleccionando al proveedor para la compra de material o prestador de servicio.
- Comparando menor precio y calidad de producto.
- Atendiendo debidamente las necesidades de las distintas áreas que conforman la Secretaría, con el fin de coadyuvar con el funcionamiento de las mismas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Todas las áreas administrativas y operativas que forman parte de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Atender, acordar, supervisar y dar seguimiento a las solicitudes y entrega de bienes, productos y/o servicios.	Permanente
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Conjuntar esfuerzos para la formalización de contratos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores	• Adquirir los materiales o servicios solicitados por las distintas áreas de esta Secretaría.	Permanente
• Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.	• Dar seguimiento a las necesidades y peticiones solicitadas por las distintas áreas de la Secretaría.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar el recurso humano de la Secretaría de Seguridad Pública, atendiendo los procesos de ingreso, baja, promoción, nómina, seguridad social en apego a la normatividad vigente, con el fin de mantener una plantilla acorde a las necesidades de la dependencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar las actividades de la Subdirección y Departamentos adscritos a la Dirección, promoviendo reuniones de trabajo para establecer las actividades a realizar, establecer metas y dar un seguimiento eficaz a las actividades programadas, a fin de establecer el grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- Presentar el proyecto de la creación de nuevas plazas en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría de Finanzas, mediante el costeo de los puestos requeridos, con el fin de que sean aprobados y considerados en el presupuesto de egresos del estado.
- Proponer adecuaciones en la normatividad aplicable a la dependencia en tema de recursos humanos, presentando las mejoras a las que se accederá con su implementación, con el objetivo de eficientar los resultados de los procesos que se impactan con las disposiciones legales.
- Asegurar el cumplimento de las disposiciones normativas de recursos humanos, vigilando su ejecución a través de supervisiones en las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- Brindar apoyo a las diferentes unidades administrativas de la dependencia en caso de accidentes laborales, facilitando los formatos necesarios, con el propósito de integrar el expediente correspondiente.
- Dar inicio a procedimientos administrativos derivados de las incidencias del personal, mediante la integración del expediente en apego a la normatividad, con el fin de presentarlo para su resolución ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Supervisar la captura de incidencias laborales del personal de la dependencia en el Sistema de Registro de Personal, validando los reportes emitidos, con el fin de que sean aplicados en tiempo y forma.
- Analizar los resultados de evaluaciones desempeño efectuadas en la dependencia por las instancias correspondientes, revisando y solventando los puntos que competen al área de recursos humanos, con el objeto de atender las áreas de oportunidad proponiendo la ruta para su atención.
- Supervisar y validar la elaboración y actualización del Manual de Organización de la Secretaría, solicitando a las diferentes unidades administrativas la información debidamente integrada, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad correspondiente.
- Proponer mejoras en los sistemas digitales de la Dirección de Administración y Personal, atendiendo las necesidades operativas detectadas, con la finalidad de optimizar los procesos administrativos.
- Documentar los procedimientos de incorporación al servicio, contratación, remuneraciones, haberes, prestaciones, servicios sociales, motivación, capacitación, movimientos del personal y credencialización del personal de la dependencia, mediante la identificación de las fases, con el objetivo de formalizarlos.
- Hacer constar oficialmente copias fotostáticas que obren la Dirección de Administración y Personal, mediante la certificación de las mismas, con el objetivo de darle validez legal y administrativa.
- Promover el desarrollo de actividades deportivas, mediante programas de acompañamiento y eventos deportivos, con el objetivo de preservar la salud física del personal de la dependencia.

- Gestionar ante las instancias correspondientes la pensión correspondiente en caso de personas identificadas como ausentes en contra de su voluntad, a través de la validación realizada por la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de cumplir con la normatividad establecida.
- Planear la distribución de los recursos humanos de acuerdo con la estructura orgánica autorizada, mediante el análisis de las necesidades y funciones de cada unidad administrativa de la dependencia, con la finalidad de que se cuente con la cantidad y calidad óptima de personal.
- Determinar en acuerdo con la superioridad las necesidades de personal, los movimientos de personal; altas, bajas, promociones, mediante la revisión de propuestas por las unidades administrativas, con el fin de mantener la plantilla actualizada.
- Supervisar que los movimientos del personal operativo se ejecuten conforme a la normatividad establecida, revisando la documentación integrada, con el fin de evitar posibles procesos legales.
- Integrar la bolsa de trabajo de la dependencia, mediante el concentrado de documentación presentada por los interesados en pertenecer a la plantilla de la Secretaría, con el fin de facilitar la contratación en base a las competencias y habilidades previamente analizadas.
- Coordinar con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza la emisión de documentos oficiales del personal administrativo y operativo, a través de los medios establecidos, con el fin de mantener actualizados los expedientes del personal.
- Coordinar las acciones y medidas en materia de seguridad e higiene, mediante la supervisión de los programas emitidos por las instancias correspondientes, con el fin de proteger la la salud, el bienestar y la integridad física del personal de la dependencia.
- Verificar el cumplimiento de presentar la información ante el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, remitiendo los datos requeridos de forma mensual, con el fin de acatar la normatividad establecida.
- Validar que la documentación requerida para el registro de alta de personal de nuevo ingreso cumpla con lo determinado por la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso con los lineamientos aplicables a esta Secretaría, mediante la confirmación física de los mismos, con el fin de atender lo requisitado por las instancias correspondientes.
- Vigilar se lleve a cabo la gestión de los tramites que permitan el acceso a las prestaciones de seguridad social del personal de la dependencia, validando la documentación correspondiente, con el objetivo de cumplir con los beneficios que el Estado otorga a los servidores públicos.
- Comprobar la actualización de la plantilla de personal, revisando sean reflejados los movimientos de altas, bajas y promociones efectuados por la Dirección, con el fin de mantener un control que permita una toma de decisiones eficiente respecto a los recursos humanos de la dependencia.
- Implementar sistemas de control de personal adecuados a la naturaleza de la dependencia, a través del análisis de necesidades de las unidades administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a las normatividades laborales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes el cumplimiento del pago de sueldos y prestaciones, a través de los medios y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la estabilidad del servidor público y evitar posibles procesos jurídicos.
- Supervisar las actividades encaminadas a detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos de la dependencia, a través de la realización de encuestas en las diferentes unidades administrativas, con el fin de gestionar ante las instancias correspondientes la capacitación en los temas requeridos de atención.
- Apoyar en la promoción de campañas de medicina preventiva desarrolladas por las instituciones de seguridad social para los servidores públicos de la Secretaría, a través de convocatorias para acceder a las acciones de los programas, con el fin de generar conciencia de salud y bienestar físico.
- Brindar el apoyo necesario para la realización de las supervisiones de personal de la dependencia por parte de la Dirección General de Recursos Humanos del Estado y el Órgano Interno de Control, facilitando la información requerida, con la finalidad de prevenir observaciones por instancias fiscalizadoras.
- Garantizar se llevan a cabo las acciones que permitan que los servidores públicos de la dependencia accedan a la seguridad social, supervisando se ejecute el proceso en apego a las disposiciones establecidas, con el fin de promover condiciones laborales seguras.
- Coordinar el establecimiento del sistema institucional de archivos de la dependencia, promoviendo el orden y la protección de la documentación, con el objetivo de dar cumplimiento a la ley como sujeto obligado.
- Supervisar la integración de los expedientes de del personal de la dependencia, corroborando los documentos que debe contener, con el fin tener el registro de su historia laboral.
- Promover la integración del comité interdisciplinario de archivos, requiriendo a las áreas que lo deben conformar su participación activa, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas.
- Vigilar la correcta concentración de los archivos, verificando que cuenten con los datos de identificación necesarios que aseguren orden y procedencia, con el fin de garantizar el orden y facilitar el acceso.
- Gestionar los espacios físicos que alberguen los archivos de la dependencia, mediante la solicitud a las instancias correspondientes, con el fin de proteger y conservar los documentos.
- Promover la infraestructura y equipamiento archivístico, asegurando espacios y herramientas tecnológicas, con el fin de conformar un archivo de la dependencia en apego a la normatividad aplicable.
- Promover la capacitación de enlaces de archivo de las unidades administrativas de la dependencia, a través de la capacitación en el uso, control y distribución de documentos, con el fin de mantener el orden del archivo de la dependencia.
- Asegurar la integración correcta y resguardo de los documentos que integran el archivo de la Dirección, supervisando la actualización de los expedientes concentrados, con el propósito de conservar y organizar los documentos personales y legales de cada servidor público de la dependencia en base a los lineamientos establecidos.

- Vigilar la aplicación de métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, con el fin de garantizar el orden y la correcta conservación de los documentos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Estableciendo acciones estratégicas orientadas a la mejora continua de los procesos administrativos.
- Estableciendo mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Disponer de información en las actividades de control y registro de asistencia.	Permanente
• Coordinación General de Administración	• Recibir instrucciones y acordar actividades inherentes a la Dirección	Permanente
• Organos desconcentrados de la Secretaría	• Brindar apoyo para la administración de personal	Permanente
• Todas las áreas de la Secretaría.	• Brindar apoyo y cordinar actividades para la administración de personal.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender las solicitudes de información respecto a los recursos humanos de la dependencia	Periódica
• Dirección General de Recursos Humanos.	• Coordinar actividades en materia de recursos humanos.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar la disponibilidad presupuestal y realizar el trámite de pagos y recibos de pago.	Periódica
• Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las acciones de cada uno de los departamentos de la Dirección de Administración y Personal, supervisando se lleven a cabo los procesos en tiempo y forma; con el fin de asegurar el cumplimiento de instrucciones, directrices y normatividad aplicables al personal de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer mejoras en los procesos de los diferentes departamentos de la Dirección de Administración y Personal, mediante el análisis de los pasos y resultados obtenidos, con el fin de optimizar los tiempos de atención y calidad de respuesta.
- Supervisar que las instrucciones giradas por la persona titular de la Dirección de Administración y Personal se cumplan en tiempo y forma, monitoreando las acciones del personal de los distintos departamentos, con el objeto de desahogar la carga de trabajo de la unidad administrativa.
- Vigilar el proceso de ingreso, promoción y baja del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, supervisando cada fase hasta su conclusión, con el propósito de garantizar la correcta aplicación de los criterios y normatividad impuestos para cada caso.

- Recibir y revisar la plantilla de la Secretaría de Seguridad Pública emitida por la Dirección General de Recursos Humanos del Estado, verificando que este actualizada, con la finalidad de evitar discrepancias en los movimientos subsecuentes que realiza esta Dirección.
- Supervisar se realicen las acciones necesarias para la aplicación de incidencias de los servidores públicos de la dependencia, revisando se integren y notifiquen a la Dirección General de Recursos Humano del Estado, con el fin de que sea aplicado lo correspondiente en tiempo y forma.
- Supervisar que las acciones de pago de sueldos se ejecuten conforme a calendario establecido por la Dirección General de Recursos Humanos del Estado, verificando la ejecución de la dispersión electrónica y entrega de cheques físicos, con el fin de cumplir con el derecho de los servidores públicos de la dependencia.
- Verificar se de cumplimiento al pago de laudos, gestionando ante las instancias correspondientes la emisión de los documentos de crédito, con el fin de atender a las determinaciones de la autoridad.
- Gestionar los documentos que contengan información de servidores públicos de la dependencia y sean requeridos por las autoridades, validando se emitan en apego a las leyes vigentes, con el propósito de coadyuvar en los procedimientos que estén en proceso por parte de dichas autoridades.
- Supervisar la conformación de los expedientes físicos de los servidores públicos de la dependencia, corroborando se integre toda la información documental, con el objetivo de contar con pruebas físicas de la relación laboral, así como información que contribuya a la toma de decisiones respecto a el tránsito del personal en la institución.
- Vigilar las acciones orientadas a optimizar la salud de los servidores públicos de la dependencia, facilitando los recursos para materializarlas, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño integral del recurso humano.
- Coordinar las actividades orientadas a que los servidores públicos de la dependencia accedan a la seguridad social, vigilando el registro y la actualización de la información, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Proponiendo mejoras en los procesos realizados por el personal en la Dirección de Administración y Personal. • Coordinando y supervisando actividades del personal de los Departamentos adscritos a la Dirección de Administración y Personal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Órgano Interno de Control de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Disponer de información en las actividades de control y registro de asistencia.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Todas las áreas de la Secretaría.	• Intercambiar información y coordinar actividades para la administración de personal.	Diaria
• Departamentos adscritos a la Subdirección de Recursos Humanos.	• Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas	• Intercambiar información.	Permanente
• Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	• Atender las solicitudes de información respecto a los recursos humanos de la dependencia.	Periódica
• Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas.	• Acordar la disponibilidad presupuestal y realizar el trámite de pagos y recibos de pago.	Periódica
• Dirección General de Recursos Humanos.	• Coordinar actividades en materia de recursos humanos.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.1. Departamento de Nómina

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.1. Departamento de Nómina

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos el pago de sueldos, retroactivos, aguinaldos, gratificaciones y demás prestaciones del personal de la Secretaría, ejecutando los procesos establecidos por las instancias correspondientes, con el fin de dar cumplimiento con los ordenamientos en la materia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recabar la documentación correspondiente para el trámite de Becas de Voluntad y Trabajo por la Paz de Tamaulipas, cotejando la información recepcionada para realizar la captura en el sistema de Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos, con la finalidad de registrar la totalidad de las becas recepcionadas.
- Coordinar con el personal de Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos las fechas de pago de las becas, elaborando circular para informar a los beneficiarios a través de las diferentes áreas de la Secretaría que se presenten a cobrar el cheque correspondiente, con la finalidad de entregar los cheques correctamente a las personas autorizadas.
- Coordinar con el personal de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y de la Secretaría de Finanzas las fechas para el pago de las becas de promedio, elaborando circular para informar a los beneficiarios a través de las diferentes áreas de la Secretaría que se presenten a cobrar el cheque correspondiente, con la finalidad de entregar los cheques correctamente a las personas autorizadas.
- Recabar la documentación correspondiente para el trámite del premio de antigüedad, enviando la misma a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su revisión y selección de dicho premio, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente y realizar el pago del premio de antigüedad en tiempo y forma.
- Gestionar el recurso ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, coordinando con la Dirección Jurídica de esa Secretaría las acciones necesarias para el pago de las indemnizaciones derivadas de los juicios de amparo cuya ejecutoria haya sido dictada por el juez, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de la autoridad competente.
- Solicitar la información referente a la antigüedad del demandante con sentencia firme para pago, elaborando el cálculo de la indemnización correspondiente y el recibo para su pago, a fin de coordinar con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración dicho cálculo para su revisión y aprobación, dando cumplimiento a la ejecutoria de amparo.
- Atender los requerimientos de los Tribunales y Juzgados de Distrito relacionados con pagos de indemnización, efectuando el cálculo correspondiente y realizando su revisión cuando así lo requiera la autoridad, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con los pagos solicitados por la autoridad competente.
- Recabar y organizar la documentación para el trámite de proporcional de aguinaldo y prima vacacional, verificando que la documentación este actualizada y cumpla con los requisitos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, con la finalidad de realizar el cálculo correspondiente y remitirlo a revisión a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para tramitar el pago mediante cheque.
- Coordinar el despliegue de la nómina, enviando y vigilando la entrega de los paquetes correspondientes en las diferentes Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal, con la finalidad de pagar oportunamente la nómina.
- Realizar la comprobación de la nómina de manera quincenal cumpliendo con la normatividad que solicita la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, verificando y cotejando los comprobantes de pago y los cheques no pagados que estén debidamente cancelados para efectuar dicha comprobación, a fin de cumplir en tiempo y forma con la fecha establecida para el reintegro quincenal de la nomina.
- Gestionar los pagos pendientes de nómina de los trabajadores que no pudieron cobrar el cheque y que ya fue cancelado y reintegrado a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración por el Departamento de Nómina, solicitando al trabajador un escrito simple en el que manifieste la razón por la cual no cobró el cheque, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y solicitar la reimpresión del mismo.
- Coordinar los cambios de modalidad de pago de nómina con los diferentes bancos autorizados por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para la transferencia de la nómina, mediante oficio anexando copia simple de la carátula del estado de cuenta a la cual se solicita el cambio, con la finalidad de que el trabajador reciba su pago de nómina según la modalidad que le resulte más conveniente.
- Gestionar el desbloqueo del sistema de nómina de los trabajadores que lo soliciten debido a que presenta un bloqueo o no cuentan con el usuario y contraseña, mediante escrito simple redactando el motivo y agregando copia de su identificación, con la finalidad de que los trabajadores puedan descargar fácilmente sus Comprobante Fiscal Digital por Internet.
- Realizar la retención de haberes coordinando y solicitando la documentación correspondiente al área jurídica, cotejando con el área correspondiente las suspensiones de los trabajadores y la fecha de su retención, con el propósito de no pagar la nómina indebidamente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.2.1.1. Departamento de Nómina

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Vigilando que el desarrollo de las convocatorias de las diferentes becas y bonos se realicen con apego a los lineamientos establecidos y se lleve a cabo un correcto registro de beneficiarios.
- Procurando que el proceso de pago de los cheques tanto de nómina como de indemnización se lleven con apego a los lineamientos establecidos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Seguimiento y Evaluación.	• Recabar información de las personas suspendidas y copias de las bajas.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Enlace Jurídico.	• Recabar información del motivo de suspensiones e información de beneficiarios de pensiones alimenticias.	Periódica
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Acordar y dar seguimiento a los juicios de amparo en proceso para el pago de indemnización.	Periódica
• Departamento de Seguridad Social.	• Recabar información de los beneficiarios por defunción para el trámite de proporcional de aguinaldo y/o prima vacacional.	Variable
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Solicitar información para realizar el despliegue de nómina y becas.	Variable
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar información para realizar el despliegue de nómina y becas.	Variable
• Dirección del Consejo.	• Acordar y dar seguimiento a los juicios de amparo en proceso para el pago de indemnización.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Solicitar el periodo de convocatorias para tramitar bonos y becas, finiquitos e indemnizaciones.	Permanente
• Secretaría de Finanzas.	• Recabar información de la programación de becas.	Periódica
• Tribunal Administrativo.	• Efectuar el pago de cheques de indemnización derivados de juicios de amparo.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Becas, Estímulos y Créditos Educativos.	• Solicitar el periodo de convocatorias para tramitar becas y programar el pago de las mismas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Recibir y procesar ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos, incidencias y solicitudes del personal, mediante los trámites que inciden en la plantilla de la Secretaría y en los sistemas informáticos creados para tal fin, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la normatividad laboral y administrativa establecida en la Ley Federal del Trabajo, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas, la Ley de Seguridad Pública y sus respectivos reglamentos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Verificar en el Sistema de Registro de Personal la información del personal, expidiendo el documento de comisión correspondiente, con la finalidad de notificar al servidor publico y mantener actualizada su ubicación física y el punto de servicio dentro de la Secretaría.

- Recibir la validación de los movimientos autorizados y la documentación del personal administrativo y operativo, elaborando el Registro Único de Personal para el trámite correspondiente de alta, ascenso y baja de la Secretaría, con el propósito de gestionar dichos movimientos ante la Dirección General de Recursos Humanos.
- Registrar y tramitar los movimientos de personal ante la Dirección General de Recursos Humanos, mediante los formatos oficiales, a fin de mantener actualizados los registros de la plantilla.
- Analizar y validar el currículum y expediente completo del personal de nuevo ingreso de acuerdo al perfil requerido para el puesto a ocupar, efectuando las consultas correspondientes ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, con el propósito de cumplir con los lineamientos establecidos y concluir el proceso de contratación.
- Verificar y validar las incapacidades médicas originales del personal, cotejando el documento mediante el sistema del Registro Automatizado de Licencias Médicas, con la finalidad de comprobar la autenticidad del mismo y proceder con el trámite correspondiente.
- Registrar la huella digital al personal administrativo y operativo en los lectores ubicados en las instalaciones de la Secretaría, enlazándola con los sistemas de Registro de Asistencia y de Registro de Personal, a fin de emitir un reporte de las incidencias de cada trabajador.
- Compilar los movimientos administrativos efectuados en la plantilla del personal de la Secretaría, generando en el Sistema de Registro de Personal un reporte mensual de movimientos que se entrega mediante oficio al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad púbica, con la finalidad de mantener actualizada la plantilla del personal activo de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de la asistencia y puntualidad conforme a los horarios oficiales y especiales declarados, realizando visitas de supervisión a las áreas de trabajo de cada unidad administrativa y elaborando reportes de incidencias, con el propósito de mantener actualizado el control de asistencia, ubicación física y punto de servicio del personal.
- Analizar y clasificar los documentos recibidos relacionados con las incidencias e irregularidades reportadas por las unidades administrativas del personal administrativo y operativo, seleccionando y registrando en el Sistema de Registro de Personal el tipo de incidencia, con el propósito de mantener actualizada la información de manera puntual y concreta.
- Organizar los documentos que se generen derivados de los trámites del personal, verificando mediante el Sistema de Registro de Personal lo que corresponde a sus derechos y responsabilidades, con la finalidad de mantener actualizado el expediente personal con sus respectivos documentos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.4.2.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Validando las inasistencias del personal administrativo y operativo de la Secretaría. • Gestionando descuentos nominales derivados de inasistencias y retardos del personal. • Asignando plazas al personal de la Secretaría. • Gestionando permisos y licencias por tiempo determinado de acuerdo a la normatividad vigente. • Validando periodos de descanso y licencias médicas del personal administrativo y operativo de la Secretaría.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Personal.	• Acordar y dar seguimiento a la suspensión de haberes por licencia sin goce de sueldo y entrega de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP).	Permanente
• Dirección del Centro Estatal de Información del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Efectuar la consulta de antecedentes, proporcionar formato original de la Clave Única de Identificación Permanente (CUIP), remitir plantilla del personal activo en la Secretaría.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Registrar en el Sistema de Registro de Personal los datos personales y nominales de personal de nuevo ingreso.	Permanente
• Departamento de Nómina.	• Efectuar los movimientos de baja y trámites para el pago de finiquito.	Permanente
• Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de la Secretaría.	• Acordar y dar seguimiento a las instrucciones de comisiones del personal administrativo.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Acordar y dar seguimiento a las solicitudes de suspensión y liberación de haberes por licencia sin goce de sueldo.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Tramitar permisos, licencias y dar seguimiento a los movimientos de alta, bajas, promociones, reingresos, cambios de plaza y cambio de adscripción.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Efectuar la asignación del número de afiliación único.	Permanente
• Dirección de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.	• Efectuar y obtener información respecto a la no existencia de registro de inhabilitación.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.3. Departamento de Seguridad Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.3. Departamento de Seguridad Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Asegurar se brinde seguridad social a los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública, gestionado las acciones necesarias ante las instancias correspondientes, con el objetivo de facilitar el acceso a prestaciones y beneficios otorgados en base a la normatividad vigente.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recolectar, actualizar y/o recepcionar documentación para la integración de los seguros de vida de alto riesgo y cédulas testamentarias y designación de beneficiarios, coordinando mediante los encargados de cada área e instituciones correspondientes, con la finalidad de cada integrante de la Secretaría esté asegurado.
- Recolectar documentación para afiliación del servicio médico tanto para los Integrantes, familiares y /o dependientes económicos, esto en general para todo el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, efectuando mediante oficio la documentación correspondiente para su afiliación al servicio médico ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que cuente con un servicio médico cada integrante de la Secretaria.
- Asesorar y orientar para el trámite de pensiones y/o jubilaciones de todo el Personal de la Secretaría de Seguridad Pública, efectuando mediante oficio la documentación correspondiente ante Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de que cada integrante cuente con una pensión adecuada por su tiempo de servicio trabajados ante la Secretaría.
- Canalizar a las áreas correspondientes en casos de accidentes o riesgos de trabajo que sufran los integrantes de la Guardia Estatal, efectuando mediante oficio la documentación correspondiente ante Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que quede asentado que hubo un probable riesgo de trabajo.
- Apoyar en casos de defunción de algún integrante por riesgo de trabajo y/o enfermedades ajenas al mismo, brindar la orientación y/o asesoría que se requiera para los finiquitos de los seguros de vida, tanto institucional (cédula testamentaria) como de las empresas aseguradoras privadas contratadas para tal efecto, canalizando a los familiares para darles la información sobre los trámites correspondientes para el cobro de los seguros de vida, con el objeto de que cada persona reciba lo que le corresponde.
- Solicitar permiso pre-jubilatorio del personal administrativo y operativo que ya cumpla con los años de servicio y la edad para su jubilación, instruyendo a cada integrante de la Secretaría para hacer dicho trámite en los periodos correspondientes mediante oficios ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de que cada integrante de la secretaria obtenga los beneficios que le corresponden.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.2.1.3. Departamento de Seguridad Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando tramites administrativos del personal administrativo y operativo en las diferentes áreas como servicio médico, seguros de vida (cedula testamentaria y seguros de alto riesgo), pensiones, valoraciones médicas.
- Informando a las áreas correspondientes sobre los accidentes laborales del personal operativo y administrativo.
- Canalizando a familiares y/o beneficiarios de las personas fallecidas a las instituciones correspondientes para realizar los trámites pertinentes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la notificación para valoración médica.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Informar sobre la notificación para valoración médica.	Permanente
• Dirección de personal Adscrito a la Coordinación General de Operaciones.	• Informar al personal para presentarse a valoración médica ante el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Subdirección de Recursos Financieros.	• Informar sobre los gastos médicos del personal operativo en los hospitales privados y recabar la documentación correspondiente de gastos funerarios.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Informar sobre los accidentes laborales o probable riesgo de trabajo, solicitar la valoración médica del personal operativo y/o administrativo para saber si es apto para seguir con sus funciones, asegurar al personal operativo y administrativo de la Secretaria.	Permanente
• Dirección de Seguridad Social del Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Afiliar al personal operativo y administrativo al servicio médico, informar sobre los accidentes laborales o probable riesgo de trabajo.	Permanente
• Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.	• Solicitar permiso pre-jubilatorio del personal administrativo y operativo que ya cumpla con los años de servicio y la edad para su jubilación.	Permanente
• Seguros SURA, S.A. de C.V.	• Brindar asesoría a los deudos del personal operativo para el trámite del finiquito del seguro de alto riesgo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.4. Departamento de Salud

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.4. Departamento de Salud

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir a la salud integral del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, brindando atención especializada en las áreas de medicina, nutrición, psicología y acondicionamiento físico, a través de consultas y actividades de promoción de la salud, con el objetivo de que el personal se encuentre en óptimas condiciones de salud y cuente con información útil para llevar una vida saludable.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar un calendario anual de actividades con las áreas técnicas operativas bajo su responsabilidad, atendiendo la salud integral del personal, con el propósito de procurar la prevención y detección oportuna de enfermedades físicas y mentales del personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública.

- Colaborar con la Dirección del Consejo en la promoción de grados de los elementos de la guardia estatal y custodios, realizando evaluaciones médicas y pruebas físicas para determinar si se encuentran aptos para la promoción de acuerdo a lo establecido en los lineamientos, con el objeto de seleccionar a los elementos con la mejor preparación para su asenso de grados.
- Colaborar con la Dirección de Fuerzas Especiales, realizando evaluaciones médicas para determinar si se encuentran aptos para pertenecer a esta Dirección de acuerdo a lo establecido en sus lineamientos, con el objeto de seleccionar a los elementos con la mejor preparación para pertenecer a la Dirección de Fuerzas Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Colaborar con la Dirección de Fuerzas Especiales, realizando guardias médicas para la atención médica durante el curso de preparación que realizan los elementos operativos que desean pertenecer a esta Dirección, con el objeto de atender oportunamente y seleccionar a los elementos con la mejor preparación y condición de salud para pertenecer a la Dirección de Fuerzas Especiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Promover la medicina preventiva a través de campañas con las áreas técnicas operativas bajo su responsabilidad, coordinando por medio del trabajo interinstitucional con el Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas campañas de salud de vacunación, salud de la mujer, métodos anticonceptivos, vasectomías, valoración médica de parámetros de signos vitales, peso, talla, glucosa capilar, además de pláticas informativas, con el propósito de prevenir enfermedades crónicas transmisibles y no transmisibles.
- Realizar el desarrollo del plan integral de salud con las áreas técnicas operativas bajo su responsabilidad, facilitando vistas médicas, nutricionales, psicológicas y de acondicionamiento físico a los elementos operativos en las diferentes delegaciones regionales y coordinaciones municipales que comprende la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de preservar su salud, detectar enfermedades a tiempo y mantener en óptimas condiciones de salud y mentales al personal operativo.
- Supervisar y en su caso realizar la evaluación médica a los elementos operativos y administrativos, atendiendo mediante consulta médica la cual involucra la toma de signos vitales, parámetros de peso, talla e índice de masa corporal, revisión de laboratorios de gabinete, expedición de receta médica con el manejo del tratamiento según su padecimiento, seguimiento y evolución así mismo referir cuando sea necesario a segundo nivel de atención, con la finalidad de mantener al personal en óptimas condiciones de salud para desempeñar sus labores.
- Supervisar y en su caso realizar la evaluación nutricional a los elementos operativos y administrativos, atendiendo mediante consulta nutricional personalizada la cual involucra la toma de parámetros de peso, talla e índice de masa corporal, toma de pliegues cutáneos y revisión de laboratorios de gabinete, expedición de plan de alimentación y asesorías en plan de actividad física acorde a sus necesidades calóricas, con la finalidad de prevención de enfermedades crónico degenerativas y lesiones en el trabajo.
- Atender la salud mental de los elementos operativos y administrativos, a través de consulta y asesoramiento en psicológico para el personal que lo solicite o que cuente con alguna patología por trastorno, estrés post trauma, trastorno de ansiedad, depresión, abuso de sustancias, entre otras, con la finalidad de mantener al personal de la Secretaría de Seguridad Pública en optimas condiciones de salud mental para desempeñar sus labores.
- Favorecer a la salud física de los elementos operativos y administrativos, atendiendo mediante consulta especializada en terapia de rehabilitación física y la elaboración de un plan de tratamiento personalizado de ejercicios para recuperar la función motriz y sensitiva posterior a una lesión, con el objetivo de lograr la reintegración a las actividades normales de la vida diaria y el desempeño laboral en optimas condiciones.
- Coordinar el desarrollo de actividades culturales y deportivas con las áreas técnicas operativas bajo su responsabilidad, implementando un programa de activación física para trabajar por microciclos o circuitos de acción para reforzar las habilidades motrices básicas de agilidad, velocidad, fuerza y resistencia, y un programa de actividades culturales que promuevan el valor cívico, el arraigo y las tradiciones de nuestro estado, con el objeto de fortalecer la identidad, la cohesión social, la salud física y la salud mental a todo el personal operativo y administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Procurar la salud bucal de los elementos operativos y administrativos, atendiendo mediante consulta dental que incluye la valoración especializada, limpieza dental, obturación y colocación de empastes así mismo referir cuando sea necesario a segundo nivel de atención, con la finalidad de mantener al personal en óptimas condiciones de salud para desempeñar sus labores.
- Prestar el servicio de ambulancia a los elementos operativos y administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública, realizando el traslado oportuno de los pacientes, con la finalidad de proteger su salud y bienestar físico.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.0.4.2.1.4. Departamento de Salud
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Otorgando consultoría especializada a través de las áreas médica, nutricional, dental, psicología, terapia de rehabilitación física y deportes.
- Coordinando campañas de salud para la prevención de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- Programando el desarrollo de actividades culturales y deportivas.
- Integrando expedientes clínicos electrónicos de todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Consejo.	• Evaluación médica y física de los elementos para la promoción de grados.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Fomentar hábitos de activación física para mejorar la salud física y mental de los elementos de la Guardia Estatal.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Fomentar hábitos de activación física para mejorar la salud física y mental del personal administrativo.	Permanente
• Secretaría de Seguridad Pública.	• Informar diariamente las acciones y atender las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Solicitar los insumos para la atención de todas las áreas que conforman el departamento.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Seguimiento médico al personal con incapacidad médica.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituto del Deporte de Tamaulipas.	• Coordinar la participación de equipos deportivos de la Secretaría de Seguridad Pública.	Permanente
• Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	• Realizar campañas de vasectomías en el personal que tenga paridad satisfecha.	Permanente
• Instituto de Previsión y Seguridad Social del Estado de Tamaulipas.	• Realizar campañas de detección de enfermedades transmisibles.	Variable
• Secretaría de Salud.	• Realizar campañas de vacunación, salud de la mujer y fumigación periódica para prevenir enfermedades transmisibles.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.5. Departamento de Archivo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.5. Departamento de Archivo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, organizar, proteger y preservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan o reciban en la Secretaría de Seguridad Pública, considerando el resguardo digital de dichos documentos de acuerdo con el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento, de conformidad con la normatividad aplicable, a fin de garantizar la preservación de los mismos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar, coordinar y normalizar los procesos archivísticos de la Secretaría, efectuando registros, procesos y herramientas de control de archivos, con el propósito de tener un registro e identificación de documentos, clasificación de archivos, integración y ordenación de expedientes, transferencia, conservación y prevaloración de archivos.
- Coadyuvar a la valoración documental, planificar, implementar y mejorar la gestión documental y archivística, mediante sesiones de los miembros de grupo para diagnosticar, implementar herramientas, establecer mecanismos de control y asignar valoración documental, con el propósito de colaborar con las áreas en lo establecido de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.
- Asignar los elementos necesarios para la fácil identificación del expediente, a través de carpetas y etiquetas con nombre y número de empleado de manera visible, a fin de conservar un orden y control de cada uno de ellos.
- Asignar un espacio adecuado y en condiciones de albergar la documentación recibida, para organizar, administrar, controlar y tener un fácil acceso, con la finalidad de conservar y preservar los expedientes.
- Realizar la gestión de equipamiento tecnológico adecuado y necesario para el debido control documental, analizando la cantidad de información que se recibe en el archivo, con el propósito de contar con una adecuada administración y resguardo de los expedientes.
- Administrar y organizar la producción de los documentos, realizando supervisiones periódicamente de los archivos, con el objeto de constatar que los archivos llevan un control adecuado de la información resguarda.

- Recibir la documentación del personal, revisando y localizando el expediente para anexarlo en cada uno de ellos de manera cronológica para su fácil localización, con el objeto de resguardar, controlar, administrar y preservar la documentación.
- Organizar con el Grupo Interdisciplinario métodos, medidas y herramientas metodológicas y normativas, mediante reuniones programadas del Grupo, con la finalidad de elaborar formulación de opiniones, coadyuvar en la valoración documental y la evaluación de espacios y conservación de los expedientes.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.2.1.5. Departamento de Archivo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Optimizando la gestión documental mejorando la recepción, registro, integración, organización, clasificación y conservación de los archivos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Preservando la integridad de los documentos asegurado la conservación de los documentos físicos y digitales implementando acciones de conservación preventiva.
- Garantizando el acceso controlado y seguro proporcionando acceso eficiente de préstamos y devoluciones de expedientes, pero restringido, a la información sensible y relevante dentro de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Cumpliendo con la normativa legal vigente asegurando que todos los procesos de gestión documental se ajusten a las leyes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría, Subsecretarías, Coordinaciones Generales y Direcciones.	• Conformar un grupo interdisciplinario para la toma de decisiones a la valoración documental.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General del Archivo General de Tamaulipas.	• Implementar acciones de mejora y seguimiento a acuerdos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.0.4.2.1.6. Departamento de Enlace Jurídico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.0.4. Coordinación General de Administración
1.0.4.2. Dirección de Administración y Personal
1.0.4.2.1. Subdirección de Recursos Humanos
1.0.4.2.1.6. Departamento de Enlace Jurídico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar que la información de la Dirección de Administración y Personal sea apegada a derecho y se cumpla con rendir los informes en los términos legales establecidos, a través del establecimiento de comunicación con la Coordinación General Jurídica y de Trasparencia que se requiera sea otorgada oportunamente para cumplir con los requerimientos de autoridades externas de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Iniciar actas administrativas a los servidores públicos, integrando un expediente con constancias y acuerdos para configurar la falta administrativa, con la finalidad de que se aplique la sanción correspondiente.
- Capturar las incidencias laborales en el Sistema de Registro de Personal de cada integrante de la Secretaría, redactando en los rubros correspondientes como lo son las demandas, procedimientos administrativos, suspensiones y retención de haberes, con la finalidad de mantener actualizado el estatus laboral y administrativo de cada servidor público.
- Dirigir la certificación de documentos, verificando su existencia sobre originales que obren en los archivos de la Dirección, con el propósito de ser presentados ante su requirente para tal fin y para los usos legales a que haya lugar.

- Informar a la Dirección de Asuntos Internos, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Dirección del Consejo y Coordinación General Jurídica y de Transparencia el estatus laboral, domicilios o situaciones jurídicas de los integrantes que soliciten, verificando en el Sistema de Registro de Personal de la Secretaría, con el objeto de no provocar dilación en las investigaciones.
- Informar al Supremo Tribunal de Justicia, Fiscalía General de la Republica y Fiscalía General del Estado el estatus, domicilio o situaciones jurídicas de los integrantes que soliciten, verificando en el Sistema de Registro de Personal de la Secretaría, con el objeto de no provocar dilación en las investigaciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Administración y Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.0.4.2.1.6. Departamento de Enlace Jurídico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Analizando las situaciones jurídicas que se presenten.
- Gestionando las solicitudes de las diferentes autoridades con información oportuna y confiable.
- Cotejando la información correspondiente a la situación administrativa de cada integrante de esta Secretaría.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Administración y Personal.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Compartir información.	Periódica
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Proporcionar información.	Periódica
• Dirección del Consejo.	• Proporcionar información.	Periódica
• Coordinación General Jurídica y de Transparencia.	• Compartir información oportuna para cada caso en concreto.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.	• Materializar retención de haberes, medidas cautelares de suspensión de haberes y las liberaciones de haberes.	Diaria
• Supremo Tribunal de Justicia.	• Proporcionar información.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Proporcionar información.	Variable
• Fiscalía General de la República.	• Proporcionar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer las condiciones para la tranquilidad, la paz social y el libre ejercicio de los derechos de los ciudadanos, así como la protección de su integridad física y patrimonial, mediante el desarrollo de acciones policiales, orientadas a la prevención del delito, combate a la delincuencia del fuero común, reducción de índices delictivos y el mantenimiento del orden público, para aplicar el régimen disciplinario de dicha corporación y vigilar que se dé cumplimiento a las resoluciones del Consejo de Desarrollo Policial.

ESPECÍFICAS:

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

- Gestionar el seguimiento de los asuntos institucionales y programas asignados, sosteniendo acuerdos directos con la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos operativos.
- Planear la estructura del Programa Anual de Trabajo y del Anteproyecto de Presupuesto, recabando información estratégica de las unidades adscritas, con el propósito de optimizar los recursos conforme a objetivos institucionales.
- Atender los asuntos de la Secretaría en situaciones de ausencia de la Persona Titular, asumiendo temporalmente las atribuciones de manera fundamentada, con el objeto de asegurar la continuidad en la gestión administrativa.
- Dirigir el desempeño de las unidades adscritas, monitoreando sus actividades e informando periódicamente los avances a la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de fortalecer la eficacia operativa.
- Impulsar la ejecución de programas institucionales, colaborando en su diseño, evaluación y control, con el objetivo de contribuir al desarrollo de las políticas de seguridad pública.
- Recomendar la distribución de funciones entre personal subalterno, analizando perfiles y cargas operativas, con el propósito de favorecer la eficiencia en el ejercicio de atribuciones delegadas.
- Diseñar propuestas de mejora administrativa, estructurando estudios y proyectos desde el área bajo su responsabilidad, con el objeto de modernizar los procesos internos de la Secretaría.
- Remitir para aprobación los instrumentos jurídicos de su competencia, elaborando y validando previamente convenios, contratos o acuerdos, con la finalidad de que sean autorizados por la Persona Titular de la Secretaría.
- Asumir tareas específicas de las unidades adscritas, interviniendo directamente en la atención de asuntos relevantes, con el objeto de resolver situaciones urgentes o estratégicas.
- Colaborar en la revisión del marco normativo institucional, aportando observaciones técnicas durante procesos de modernización jurídica, con la finalidad de adecuar las funciones de la Secretaría a los requerimientos legales vigentes.
- Representar a la Subsecretaría en los comités internos de trabajo, participando en calidad determinada por las disposiciones o designaciones correspondientes, con el objeto de incidir en las decisiones estratégicas colegiadas.
- Determinar lineamientos y mecanismos de control administrativo, difundiéndolos entre las unidades bajo su adscripción, con el propósito de estandarizar procesos y garantizar el cumplimiento normativo.
- Proteger la información institucional sensible, aplicando protocolos de seguridad en el uso de bases de datos, con el fin de resguardar su integridad y confidencialidad.
- Validar la autenticidad de documentos en resguardo, certificando copias fotostáticas que obren en los archivos de su competencia, con la finalidad de otorgar respaldo legal a los trámites administrativos.
- Exigir la rendición de informes por parte del personal subalterno, estableciendo plazos, formatos y seguimiento ante instancias correspondientes, con el propósito de atender requerimientos institucionales de control y transparencia.
- Canalizar correctamente las solicitudes ciudadanas o institucionales en materia de transparencia, verificando que el personal correspondiente las turne a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a la legislación en protección de datos personales.
- Aplicar de forma oportuna las atribuciones conferidas por reglamento o delegación, realizando los actos administrativos o jurídicos que procedan en cada caso, con la finalidad de ejercer sus responsabilidades conforme a derecho.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones comunes en materia de transparencia, inspeccionando la información publicada y actualizada en los medios electrónicos oficiales, con el objetivo de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Ejecutar actividades extraordinarias o adicionales, acatando instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría o mandatos legales aplicables, con la finalidad de dar cumplimiento a todas las responsabilidades que le correspondan.
- Instruir la participación operativa del personal bajo su mando, difundiendo y ejecutando las disposiciones ordenadas por la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de preservar el orden público, apoyar en situaciones de riesgo y garantizar los derechos de la población.
- Impulsar la colaboración con actores sociales, promoviendo vínculos con asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, con la finalidad de fortalecer las metas de las instituciones preventivas estatales.
- Regular la disciplina y conducción táctica de las instituciones preventivas estatales, estableciendo lineamientos y asegurando su cumplimiento, con el objetivo de mantener el orden interno y la operatividad eficaz.
- Revisar que el personal bajo su mando cumpla con la documentación operativa, supervisando la elaboración del Informe Policial Homologado, partes informativos y demás reportes derivados de su intervención, con la finalidad de garantizar la trazabilidad y legalidad de los actos de autoridad.
- Fortalecer la cultura institucional de respeto, difundiendo entre el personal los principios de legalidad, honradez y derechos humanos, con el fin de asegurar un ejercicio ético de la función policial.
- Desarrollar esquemas de formación continua, organizando cursos de capacitación y agrupamientos especializados en atención a víctimas y grupos vulnerables, con el propósito de profesionalizar al personal operativo.
- Confirmar que se respeten las normativas sobre detención en flagrancia, verificando la actuación del personal operativo conforme a las leyes aplicables, con el fin de evitar violaciones a derechos humanos y garantizar procesos legales.
- Atender las solicitudes institucionales de intervención policial, dando cauce a los requerimientos de apoyo ciudadano o gubernamental, con el objeto de responder de manera oportuna y conforme al marco legal.
- Constatar que el personal de las instituciones preventivas cumpla los requisitos legales de permanencia, revisando periódicamente los expedientes y evaluaciones correspondientes, con la finalidad de mantener la integridad y profesionalización del cuerpo policial.
- Colaborar con instituciones de reinserción social y medidas para adolescentes, apoyando en operativos, traslados, vigilancia y cateos conforme al marco constitucional, con el objetivo de mantener el orden y garantizar procesos adecuados.
- Establecer vínculos funcionales con el Secretariado Ejecutivo del Sistema, impulsando el uso coordinado de Plataforma México y sus servicios, con el propósito de fortalecer el flujo y análisis de información operativa.

- Solicitar la autorización de empresas de seguridad privada, remitiendo propuestas y supervisando su cumplimiento normativo, con la finalidad de regular sus servicios conforme a la ley estatal vigente.
- Trazar estrategias de prevención y combate al delito, basándose en inteligencia policial para instruir operativos eficaces, con el propósito de reducir la incidencia delictiva del fuero común.
- Elaborar proyectos anuales de fortalecimiento institucional, construyendo propuestas de infraestructura, equipamiento y capacitación, con la finalidad de gestionar recursos estatales y federales.
- Incorporar herramientas tecnológicas al trabajo operativo, desarrollando mecanismos modernos de procesamiento de información, con el objetivo de generar inteligencia policial útil en la toma de decisiones.
- Vigilar el uso adecuado del equipo asignado, asegurando que el armamento y recursos policiales se utilicen conforme a la ley, con la finalidad de prevenir abusos y garantizar su control legal.
- Determinar los procesos de análisis estadístico delictivo, definiendo metodologías de recolección y evaluación de datos municipales, con el propósito de implementar acciones que reduzcan la criminalidad.
- Reportar a las instancias de control interno las posibles faltas del personal, informando a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo según corresponda, con el fin de que se apliquen las medidas disciplinarias pertinentes.
- Dar seguimiento a las resoluciones de la Dirección del Consejo, verificando su cumplimiento entre el personal adscrito a la Subsecretaría, con el propósito de asegurar la observancia del régimen disciplinario.
- Evaluar el servicio que presta la Policía Auxiliar, supervisando que sus acciones se alineen a los principios constitucionales y de derechos humanos, con la finalidad de garantizar un servicio eficiente y legal.
- Rendir informes periódicos a la Persona Titular de la Secretaría, comunicando las decisiones relevantes y urgentes adoptadas, con el objetivo de mantener una coordinación institucional efectiva.
- Sistematizar la información operativa del Estado, procesando datos para la planeación estratégica de acciones terrestres y aéreas, con la finalidad de atender zonas con alta incidencia delictiva.
- Solicitar el despliegue táctico de unidades aéreas, ordenando reconocimientos aéreos o apoyos operativos según las condiciones geográficas, con el propósito de ampliar la cobertura de vigilancia y respuesta.
- Asegurar la operación legal de las unidades aéreas, verificando que se cumpla estrictamente con las disposiciones vigentes, con el objeto de prevenir responsabilidades administrativas o legales.
- Mantener actualizada la información de la Licencia Oficial Colectiva de Armas, dando seguimiento a los procesos de revalidación del personal adscrito, con la finalidad de asegurar el cumplimiento legal en el uso de armamento.
- Ejecutar otras actividades complementarias, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría y lo dispuesto por ley, con el propósito de cumplir con todas las atribuciones conferidas a la Subsecretaría.
- Ejercer el mando sobre las unidades operativas y administrativas autorizadas, coordinando su funcionamiento conforme a lo establecido en el presupuesto y las disposiciones internas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Conducir las tareas de supervisión y disciplina de las Personas Integrantes, operando a través de las Delegaciones Regionales, Coordinaciones Municipales y Delegaciones de la Policía Auxiliar, con el objeto de mantener el orden, la organización y el control institucional conforme a la ley.
- Colaborar con las Unidades Regionales Jurídicas en el ejercicio de sus funciones, proporcionando de forma oportuna la información que les sea requerida, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia.
- Ejercer la conducción operativa de las Direcciones de Investigaciones, de Agrupamientos Policiales y de Policía Auxiliar, coordinando sus acciones conforme a la estructura funcional de la Subsecretaría y respetando la subordinación jerárquica establecida hacia la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, con la finalidad de asegurar una ejecución eficiente, alineada y jerárquicamente ordenada de las operaciones policiales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Desempeñando las comisiones y funciones especiales que le confiera la Persona Titular de la Secretaría.
- Conduciendo las necesidades de auxilio a la Persona Titular de la Secretaría.
- Auxiliando a la Persona Titular de la Secretaría en la triple función de concebir, preparar y conducir todo respecto a lo operativo y administrativo ante las instituciones federales, estatales y municipales.
- Coordinando los operativos conjuntos con otras instituciones federales, estatales y municipales.
- Manteniendo la capacitación, actualización y especialización de las personas integrantes, conforme al programa rector de profesionalización.
- Estableciendo la dirección y disciplina de las Instituciones Preventivas de la Guardia Estatal adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y cumplimiento de disposiciones normativas.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coordinar el desarrollo organizacional, funcional y operativo de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de la Republica.	• Llevar acabo coordinación para los trabajos en campo como detenciones, puestas a disposición etc.	Permanente
• Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales.	• Coordinar y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Persona Titular de la Secretaría e informar sobre el desarrollo de las mismas.	Permanente
• Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	• Llevar una coordinación en emplear operativos para la localización de las personas.	Permanente
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Llevar acabo coordinación para los trabajos en campo como operativos, detenciones, puestas a disposición etc.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.0.0.1. Departamento de Operaciones Aéreas

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.0.0.1. Departamento de Operaciones Aéreas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar operaciones con el reconocimiento con unidades aéreas cuando la situación lo amerite o cuando por las condiciones geográficas así se requiera, a través de procesar información para la planeación operativa, y tomar acciones preventivas de reacción aérea en las zonas de mayor incidencia delictiva, para proporcionar el apoyo con personal en operativos en zonas que por sus condiciones geográficas no sea posible hacerlo en vehículo terrestre.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Integrar el análisis de datos criminales, mediante el uso de inteligencia, fuentes abiertas y sistemas de vigilancia para optimizar los recursos y priorizar las operaciones de patrullaje aéreo, a fin de programar vuelos en puntos fijos o dinámicos de mayor incidencia delictiva con unidades terrestres, compartiendo información en tiempo real para garantizar la eficacia de los operativos.
- Realizar reconocimiento aéreo, utilizando los helicópteros de la Secretaría para acceder a zonas de difícil acceso, cubrir largas distancias y brindar respuesta inmediata, con el propósito de localizar y disuadir grupos delictivos, recopilar inteligencia, evaluar desastres naturales y apoyar en operaciones de búsqueda y rescate.
- Garantizar la operación segura de las aeronaves de la Secretaría, mediante la capacitación del personal aeronáutico, a fin de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.0.0.1. Departamento de Operaciones Aéreas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutando operaciones tácticas y estratégicas aéreas de la Guardia Estatal, conforme a los lineamientos institucionales de seguridad pública.
- Coordinando operativos aéreos en conjunto con la Dirección de Operaciones y Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Coordinar búsqueda y reconocimiento aéreo en áreas especificas.	Permanente
• Delegaciones Regionales de la Guardia Estatal.	• Brindar apoyo aéreo en operativos.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Realizar reconocimientos aéreos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Apoyar en eventos donde se requiera vigilancia aérea.	Permanente
• Protección Civil.	• Apoyar en reconocimiento aéreo en áreas con difícil acceso.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1. Dirección de Investigaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.1. Dirección de Investigaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y controlar todo el proceso de tratamiento de la información recabada en las investigaciones, aplicando el ciclo de inteligencia y supervisando en todo momento el estricto apego a las leyes y reglamentos aplicables. Asimismo, coordinar y supervisar que los Integrantes de esta Dirección realicen sus servicios de coberturas policiales de manera adecuada, con el fin de obtener información sobre actividades delictivas dentro de su jurisdicción, actuando siempre conforme a la normatividad vigente. De igual forma, verificar mediante los medios disponibles que la información generada y transmitida a la superioridad sea confiable y fidedigna, garantizando en todo momento los principios de discreción y confidencialidad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar que toda la información recopilada, a través de trabajos de investigación de campo y análisis de gabinete sea oportuna, útil y confiable, con el propósito de generar productos de inteligencia que contribuyan a la reducción del índice delincuencial.
- Supervisar, organizar y controlar las tareas de investigación de campo y gabinete, elaborando reportes y bitácoras, capturando información en bases de datos y generando tarjetas informativas, con el objetivo de integrar correctamente los expedientes y dar cumplimiento a las actividades encomendadas, asegurando el orden, la eficiencia y el apego a los lineamientos establecidos.
- Analizar la información recopilada a través de fuentes abiertas y cerradas establecidas en la Dirección, colaborando de manera efectiva con las distintas áreas de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a fin de establecer estrategias que contribuyan a la disminución del índice delictivo.
- Implementar el monitoreo de fuentes abiertas y cerradas de información, consultando motores de búsqueda, con el objetivo de obtener información sobre posibles hechos delictivos y generar líneas de investigación para su seguimiento.
- Promover y gestionar actividades de formación como cursos, diplomados y talleres ante la Secretaría de Seguridad Pública, siguiendo lineamientos y procedimientos administrativos y trabajando en la coordinación con las autoridades correspondientes, con el fin de fortalecer las competencias profesionales de los Integrantes de la Dirección y contribuir a su desarrollo dentro de la Carrera Policial.
- Participar en la investigación de hechos denunciados por la ciudadanía cuando así lo instruya un mando superior, coordinando con el Ministerio Público u otras instituciones, con el propósito de brindar una mayor confianza en la población.
- Elaborar la logística con base en las operaciones tácticas-operativas, disponiendo del personal de campo y de gabinete designado por la autoridad competente, con el propósito de facilitar el intercambio de información veraz y eficaz que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
- Reportar a la instancia correspondiente cualquier acto de una Persona Integrante que contravenga los principios, normas de conducta o lineamientos disciplinarios, reuniendo evidencias e información relevante, con la finalidad de identificar actos que contravengan en la normativa de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Ejecutar de forma conjunta las acciones de la Dirección de Investigaciones con las distintas Direcciones Operativas de la Secretaría de Seguridad Pública, coordinando interinstitucionalmente, intercambiando información, ejecutando tareas específicas de investigación, dando seguimiento oportuno de los casos, garantizando la eficacia en la atención de los asuntos de carácter operativo y disciplinario, con la finalidad de atender y cumplir las instrucciones operativas asignadas.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.1. Dirección de Investigaciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones encaminadas a la prevención y combate de delitos del fuero común y federal, mediante técnicas de campo y análisis de gabinete con la finalidad de preservar el orden y la paz pública.
- Estableciendo vínculos de colaboración con los tres niveles de gobierno, para lograr detenciones de objetivos prioritarios generadores de violencia con el objetivo de reducir los índices delictivos.
- Coordinando estrategias que coadyuven con la obtención de información para generar productos de inteligencia.
- Coordinando operativos para la prevención del delito en coordinación con la Dirección de Análisis e Inteligencia, de igual forma brindar apoyo a los operativos de prevención del delito implementados por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a las directrices emitidas por la superioridad.	Permanente
• Dirección de Análisis e Inteligencia.	• Generar y compartir información verídica, oportuna y confiable.	Permanente
• Delegación y Coordinación Victoria de la Guardia Estatal.	• Coordinar operativos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	• Compartir Información, coordinar acciones para la búsqueda, localización e Identificación de personas desaparecidas y no localizadas.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable
• Fiscalía General de la Republica.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable
• Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.1. Dirección de Investigaciones
1.1.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Conjugar, evaluar, comparar, administrar, integrar, analizar y difundir la información recabada en la investigación, a través de la generación de un padrón fotográfico e incorporarlos a la base de datos para su consulta en tiempo real y fortalecimiento de las líneas de investigación, para coordinar como fuente esencial para el área táctica e investigación policial.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar un programa operativo para las labores de campo y gabinete, mediante un manual de trabajo del área, con el propósito de informar periódicamente sobre el cumplimiento de las actividades establecidas.
- Coordinar con los tres órganos de gobierno el intercambio de información como fuente esencial, mediante el intercambio de información, con el propósito de generar productos de inteligencia.
- Implementar técnicas especializadas para la recolección de información, trabajando de manera conjunta con el personal de investigación de campo y gabinete, a fin de asegurar la veracidad y oportunidad de los datos obtenidos.
- Efectuar técnicas de investigación orientadas a la recolección de información primaria, organizando y almacenando los datos, resguardando la confidencialidad de la información, con el fin de generar productos de inteligencia policial que respalden la toma de decisiones operativas y estratégicas.
- Gestionar en coordinación con el área correspondiente la impartición de cursos y talleres que fortalezcan los conocimientos y habilidades del personal de la Dirección, planificando, organizando, supervisando y evaluando todo el proceso formativo trabajando en conjunto con las áreas responsables, con el objetivo de fomentar su desarrollo profesional y mantener su competencia en el desempeño de sus funciones.

- Coordinar con los elementos de la Dirección participen en la atención de hechos denunciados por la ciudadanía, realizando recorridos de seguridad y vigilancia, acudiendo a llamados del Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Computo, o estableciendo filtros de seguridad cuando se requiera el apoyo de los grupos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública, con el objetivo de brindar seguridad y salvaguardar la integridad de las personas.
- Organizar con base en los productos de inteligencia, la planeación y ejecución de los operativos en coordinación con el personal de investigación de campo, revisando y analizando informes, mapas delictivos, identificando zonas de riesgo y objetivos prioritarios, con el propósito de definir las acciones tácticas correspondientes y dar cumplimiento a las instrucciones emitidas por la superioridad.
- Reportar a la instancia correspondiente cualquier acto de una persona integrante que contravenga los principios, normas de conducta o lineamientos disciplinarios, reuniendo evidencias e información relevante, a fin de identificar actos que contravengan en la normativa de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Gestionar la coordinación del personal de la Dirección de Investigaciones con las demás Direcciones operativas y en su caso con instituciones externas, promoviendo las capacitaciones conjuntas para homologar criterios de actuación, con el objetivo de trabajar de manera conjunta y dar cumplimiento a las instrucciones y metas establecidas por la superioridad.
- Emplear y hacer cumplir los lineamientos de disciplina con el personal de la Dirección, fomentando el respeto y la observancia de las normas internas, con el propósito de mantener un ambiente laboral sano, ordenado y profesional.
- Ejecutar las funciones que dentro del ámbito de su competencia le sean delegadas por la superioridad, coordinando con los elementos de la Dirección de Investigación, a fin de cumplir de manera oportuna y eficiente con lo solicitado.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Investigaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.1.0.1. Departamento de Seguimiento y Técnicas de Manejo de Fuentes

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando que todas y cada una de las instrucciones emitidas por la Dirección de Investigaciones se lleven a cabo por el personal.
- Controlando la información recopilada por personal de la Dirección de Investigaciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a las directrices emitidas por la superioridad.	Permanente
• Dirección de Análisis e Inteligencia.	• Generar y compartir información verídica, oportuna y confiable.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía Especializada en Materia de Delincuencia Organizada.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable
• Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	• Compartir Información, coordinar acciones para la búsqueda, localización e Identificación de personas desaparecidas y no localizadas.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable
• Fiscalía General de la Republica.	• Compartir información y colaborar en operativos conjuntos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, evaluar, dirigir y elegir sobre las funciones tanto administrativas como operativas del área, verificando se cumplan los objetivos de la misma, a través del ejercicio del mando, dirección y disciplina de los integrantes y personal administrativo adscritos a la Dirección, para integrar, actualizar y procesar información para la planeación operativa y tomar acciones preventivas de reacción terrestre y área en las zonas de mayor incidencia delictiva y para proporcionar el apoyo de revisión canina y sus manejadores, en operativos de prevención y detección de armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido, en filtros o en patrullajes de rutina cuando así sea necesario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las operaciones y servicios, implementando acciones veraces y oportunas, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los servicios, operaciones y necesidades que demanda la expresada.
- Organizar, planear y analizar la información obtenida en la base de datos de las estadísticas operativas, implementando, supervisando y diseñando estrategias y planes operativos necesarios, con el propósito de eficientizar los procesos y canalizar las zonas con mayor índice delictivo.
- Analizar, organizar y cumplir con las necesidades, servicios y operaciones que se demande a la expresada, coordinando, supervisando y apoyando con recurso humano y recurso canino en las operaciones, servicios y actividades aprovechando las capacidades específicas de los binomios, con la finalidad de obtener resultados favorables y positivos para fortalecer la seguridad e integridad de la ciudadanía.
- Coordinar, ejecutar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de la capacitación y adiestramiento de los elementos operativos, capacitando y profesionalizando de forma permanente a los manejadores caninos y policías jinetes, con la finalidad de contar con personal calificado y lograr un óptimo desempeño en cada una de las especialidades.
- Organizar y controlar las operaciones y servicios nombrados, supervisando y coordinando cada operativo que realiza la Dirección en coadyuvancia con las diferentes autoridades del orden en materia de seguridad, con el propósito de cumplir y brindar servicios de eficiencia y eficacia colaborando para la preservación del orden y la paz social.
- Verificar y supervisar el cumplimento de los procesos, protocolos y procedimientos aplicables en los agrupamientos, supervisando y aplicando instrumentos de evaluación así como las gestiones correspondientes ante las instancias aplicables para su certificación, con la finalidad de contar con Caninos y Equinos efectivos, eficientes y eficaces para los servicios que demanda esta Dirección.
- Coordinar, informar y supervisar el debido cumplimento de los procesos estipulados en una puesta a disposición, supervisando, informando y verificando el correcto y más estricto apego a las acciones de prevención, con el objetivo de lograr una disminución de delitos garantizando la paz y el orden público.
- Canalizar, organizar y supervisar las acciones opositoras de un acto flagrante al centro de mando inmediato, canalizando, organizando y supervisando el procedimiento optimo de las actividades a realizar para su debido cumplimiento, con la finalidad de tener un resultado factible así como un actuar policial con el más amplio enfoque a los lineamientos y procedimientos estipulados en las leyes que rigen a los servidores públicos.
- Analizar y comunicar al área pertinente los sucesos que han tenido un efecto negativo, aplicando, implementado y verificando el cumplimiento de los procesos de normatividad de control interno, con la finalidad de establecer y mantener orden, diciplina y respeto haciendo cumplir con las normas y/o procesos.
- Coadyuvar, acatar y cumplir como dependencia de Gobierno con lo ordenado por la superioridad, efectuando con prontitud los procedimientos adecuados y medidas pertinentes, con la finalidad de cumplir con los requerimientos para un funcionamiento colectivo.
- Informar, aplicar y ejercer sanciones por infringir y/o cometer una falta reglamentaria, aplicando amonestaciones conforme a lo reglamentario y/o magnitud de la falta, con la finalidad cumplir, conservar, mantener y vigorizar las normas, leyes y reglamentos.
- Coordinar, analizar y organizar las acciones que delegue el superior jerárquico a la Dirección, analizando, coordinando y organizando cada instrucción girada por la Superioridad, en los límites de nuestra competencia, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma a las órdenes del superior y garantizar el desempeño de esta Dirección.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Cumpliendo los lineamientos en la realización de operativos conjuntos diseñados para la prevención y disuasión de situaciones específicas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar, coordinar y administrar los recursos materiales, humanos, de transporte e insumos.	Permanente
• Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.	• Brindar apoyo de seguridad, vigilancia e inspecciones caninas en las áreas que se requiera.	Permanente
• Secretaria de Seguridad Publica.	• Informar los hechos de mayor impacto.	Permanente
• Subsecretaria de Operación de la Guardia Estatal.	• Cumplir con las instrucciones que demanda el Superior jerárquico.	Permanente
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Gestionar, coordinar y administrar el equipamiento y uniformes para el personal operativo.	Variable
• Dirección de Operaciones.	• Coordinar y coadyuvar en los diferentes servicios de operativos.	Variable
• Dirección de Personal.	• Cumplir con la información solicitada, así como con los cursos que demanda esa Dirección.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos preservar el orden público y disminuir los índices delictivos.	Variable
• Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas, y Congreso del Estado.	• Dar cumplimiento a lo ordenado por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en Barridos Caninos por eventos especiales, jornadas y/o eventos culturales.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas, y Comisión Estatal de Búsqueda.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en operativos de búsqueda de restos óseos y colectivos de búsqueda de personas.	Variable
• Fiscalía General de la Republica.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos de Inspecciones de narcóticos y material bélico.	Variable
• Secretaria de la Defensa Nacional.	• Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva para revisión de armamento.	Variable
• Secretaria de la Defensa Nacional.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones en los diferentes operativos y planes de contingencia que afecten a la Ciudadanía en general y/o al medio ambiente.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.2.0.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.2. Dirección de Agrupamientos Policiales
1.1.0.2.0.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar que las actividades tanto administrativas como operativas relativas a la revisión canina se realicen conforme a la normatividad aplicable, por medio de la gestión del abastecimiento de alimento, vitaminas, y control de salud y limpieza de los caninos y equinos, para proporcionar el apoyo de revisión canina y sus manejadores, en operativos de prevención y detección de armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda y rescate de personas, cadáveres e intervención en operaciones, cuando así sea requerido, en filtros o en patrullas de rutina cuando así sea necesario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del Departamento de Agrupamiento Montada y Canino, analizando los recursos humanos y materiales disponibles como son personal, armamento, y unidades así como servicios solicitados en el año inmediato anterior, con el propósito de gestionar los recursos faltantes y dar cumplimiento en tiempo y forma a los servicios ordenados por el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Procesar y elaborar la planeación operativa, analizando e interpretando los mapas delincuenciales correspondientes, con la finalidad de tomar acciones preventivas de reacción terrestre en las zonas de mayor incidencia delictiva para contribuir a disminuir dicha incidencia.
- Organizar y supervisar los servicios de la Unidad Canina en operativos de prevención y detección de armamento, artefactos explosivos, papel moneda, búsqueda, rescate y localización de personas, restos óseos e intervención en operaciones cuando así sea requerido en filtros o en patrullajes de rutina, asignando a los elementos suficientes y especializados, con el propósito de llevar a cabo las tareas encomendadas.
- Gestionar la formación de jinetes y manejadores entre el personal operativo a su cargo, mediante la incorporación a cursos de adiestramiento y capacitación para el manejo de canes y equinos, con la finalidad de contar con personal con perfil idóneo y capacitado en técnicas especializadas.
- Organizar y supervisar la participación de los agrupamientos montado y canino en operativos y servicios, destinando al personal policial capacitado para cada operativo, con el propósito de atender y ejecutar las tareas encomendadas.
- Aplicar y vigilar que se cumplan las disposiciones aplicables para la evaluación, certificación y registro de los zooelementos caninos y equinos , y los lineamientos de cuidado, atención, alimentación y aprovechamiento de sus capacidades, transmitiendo las instrucciones necesarias al personal administrativo y operativo adscrito, con el objeto de mantener en óptimas condiciones de salud animal a los elementos caninos y equinos en servicio operativo.
- Vigilar que los elementos de la Guardia Estatal a cargo den cumplimiento en tiempo y forma con las puestas a disposición ante las autoridades competentes de personas, armas y objetos asegurados y de inmediato inscriba la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elabore el Informe Policial Homologado, revisando y verificando las documentales generadas, con el propósito de cumplir con las leyes y reglamentos establecidos.
- Vigilar que el personal a cargo actúe en caso de flagrancia poniendo a disposición de las autoridades competentes a la persona infractora, supervisando y verificando mediante equipos de radiocomunicación y recorridos del sector correspondiente, a fin de coadyuvar con el restablecimiento del tejido social.
- Supervisar el desempeño del personal a cargo, mediante la revisión física y de documentales, con la finalidad de que todos los integrantes se desempeñen apegados a las leyes y reglamentos policiales evitando que incurran en faltas a los principios de actuación o trasgredan el régimen disciplinario y hacer de conocimiento en tiempo y forma de la superioridad de las irregularidades detectadas.
- Aplicar las medidas disciplinarias que corresponda a los elementos de la guardia estatal a cargo que en su actuación infrinjan las leyes y reglamentos policiales siempre y cuando no constituya un delito, efectuando supervisiones, llamadas de atención, amonestación verbal y/o escrita y arrestos, con la finalidad de mantener el orden y disciplina requerido por la institución.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Agrupamientos Policiales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.2.0.1. Departamento de Agrupamiento Montada y Canino

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Organizando y supervisando las actividades del personal operativo de la Dirección de Agrupamientos Policiales.
- Organizando y supervisando los servicios de los agrupamientos montado y canino en operativos específicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaria de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir instrucciones relativas al servicio en operativos de búsqueda de restos óseos, cabalgatas y eventos especiales del Gobierno del Estado.	Periódica
• Dirección de Personal.	• Otorgar seguimiento a los movimientos de altas y bajas del personal Operativo por cambio de comisión.	Variable
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Seguimiento a las solicitudes que emanan de la Dirección relativas a Armamento, Vestuario y equipo y Unidades en apoyo para los diferentes servicios.	Variable
• Dirección de Operaciones.	• Coordinar y coadyuvar en los diferentes servicios de operativos que se llevan a cabo en todo el Estado.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Congreso del Estado.	• Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma a lo ordenado por la Superioridad en Barridos Caninos por eventos especiales.	Variable
• Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Supervisar el cumplimiento a lo ordenado por la Superioridad en Barridos Caninos por eventos especiales.	Variable
• Desarrollo Integral de la Familia de Tamaulipas.	• Supervisar el cumplimiento a lo ordenado por la superioridad en Jornadas y/o otros eventos culturales.	Variable
• Comisión Estatal de Búsqueda.	• Coadyuvar en acciones y esfuerzos en los diferentes operativos de búsqueda de restos óseos y colectivos de búsqueda de personas.	Variable
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar en acciones y esfuerzos en los diferentes operativos de búsqueda de restos óseos y colectivos de búsqueda de personas.	Variable
• Fiscalía General de la Republica.	• Coadyuvar en acciones y esfuerzos en los diferentes operativos de Inspecciones de narcóticos y material bélico.	Variable
• Guardia Nacional.	• Coadyuvar en acciones y esfuerzos en los diferentes operativos de atención a Víctimas en la búsqueda de restos óseos.	Variable
• Secretaria de la Defensa Nacional.	• Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Licencia Oficial Colectiva para revisión de armamento.	Variable
• Secretaria de la Defensa Nacional.	• Coadyuvar en acciones en los diferentes operativos, aplicación del Plan Tamaulipas y cualquier otra contingencia que afecten a la Ciudadanía en general y/o al medio ambiente.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir y ayudar al desarrollo de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, organizando y coordinando la agenda, acuerdos, audiencias y correspondencia del área, coordinando el control de gestión de la correspondencia dirigida al Subsecretario, a través de la implementación de procesos de registro, canalización, seguimiento y resolución, para las audiencias, citas y compromisos programados y someter a acuerdo del Subsecretario los asuntos por su importancia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través del control administrativo y la gestión sistemática de los temas turnados, con el objetivo de garantizar su atención oportuna y el cumplimiento de los compromisos institucionales.

- Controlar los asuntos y acuerdos generados por la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, utilizando herramientas de gestión administrativa y seguimiento sistemático, a fin de asegurar su debida atención y el cumplimiento de los compromisos institucionales en tiempo y forma.
- Administrar la agenda de trabajo y audiencias de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, canalizando y dando seguimiento puntual a cada uno de los asuntos agendados, con la finalidad de garantizar una coordinación efectiva y el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.
- Mantener una comunicación constante y colaborativa con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la dependencia, mediante la coordinación de esfuerzos y el intercambio oportuno de información, con el propósito de atender de manera eficaz los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Consolidar la documentación requerida para las reuniones de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, mediante la recopilación y organización sistemática de los expedientes y materiales pertinentes, con el objetivo de facilitar la adecuada preparación y desarrollo de los encuentros institucionales.
- Gestionar la recepción, análisis y coordinación con la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal respecto a la documentación oficial dirigida a esta, a través del análisis detallado y la canalización oportuna de los asuntos a las Direcciones adscritas, con la finalidad de asegurar el seguimiento adecuado y el cumplimiento de los acuerdos institucionales.
- Apoyar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal en sus eventos oficiales, coordinando la logística y los recursos necesarios para la adecuada realización de las actividades, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los compromisos institucionales.
- Supervisar el orden y clasificación de los archivos y directorios de la oficina de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, mediante la implementación de controles y revisiones periódicas, con la finalidad de optimizar la agilidad en las actividades administrativas.
- Comunicar de manera continua a la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal el estado de las actividades programadas, en curso y finalizadas, mediante informes periódicos y sistemas de seguimiento, con el propósito de mantener la supervisión efectiva y la toma oportuna de decisiones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Desarrollando actividades como enlace institucional. • Priorizando la atención y canalización de asuntos de la Persona Titular de la Subsecretaría. • Contribuyendo al desarrollo de las funciones encomendadas a la Persona Titular de la Subsecretaría. • Gestionando los recursos humanos, materiales y financieros por instrucción y acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaría. • Coordinando el control, registro y gestión de informes, agenda, documentación, operativos y actividades administrativas.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Transmitir y/o requerir información.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública y Órganos Administrativos Desconcentrados.	• Seguimiento de actividades conjuntas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Gubernamentales Estatales y Federales.	• Ser enlace, coordinar y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera la Persona Titular de la Subsecretaría e informar sobre el desarrollo de las mismas.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional
1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dar asesoría jurídica, a través de la supervisión de los procedimientos jurídicos que se llevan a cabo en la mencionada área, para rendir en los términos legales los informes que se soliciten en materia de amparo, derechos humanos y de trámite administrativo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer instrumentos jurídicos a la Persona Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, llevando a cabo un estricto y minucioso análisis del marco jurídico, a fin de cumplir con las normativas vigentes.
- Crear lineamientos, supervisar y vigilar que las áreas administrativas traten la información con estricta confidencialidad y apegados a derecho, implementando requerimientos para la verificación de su cumplimiento, con el objeto de salvaguardar la información y clasificación de la misma conforme a la normatividad vigente.
- Formular circulares, manuales e instrumentos jurídicos previo acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y/o de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional, transmitiendo las órdenes e instrucciones a las Delegaciones, Coordinaciones, Direcciones y unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a fin de llevar procedimientos unificados conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- Atender los requerimientos de información y realizar los trámites administrativos ante las áreas adscritas a la Subsecretaría en materia de búsqueda y localización de personas desaparecidas, y/o vehículos en los que éstos se encontraban, impulsando y realizando las gestiones necesarias para que en el ámbito legal posible se realice la búsqueda y localización de forma inmediata, con el propósito de dar contestación oportuna a la Comisión Nacional y Estatal de Búsquedas de Personas.
- Notificar a las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal los mecanismos de protección a periodistas, activistas y personas defensoras de derechos humanos, llevando el seguimiento de su cumplimiento, con el fin de informar a la autoridad requirente las acciones implementadas para prevenir el riesgo, garantizar la seguridad y el ejercicio de sus labores de la persona beneficiaria del mecanismo.
- Requerir a las Delegaciones, Coordinaciones y Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal información que pueda ser causal de responsabilidad penal, civil o administrativa, respondiendo con ello a las denuncias presentadas ante la Fiscalía Estatal y/o Federal así como quejas e informes justificados que requiera la Comisión Nacional y/o Estatal de Derechos Humanos, con el fin de informar en tiempo y forma legal establecido.
- Recabar informes a las Delegaciones, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de la Guardia Estatal, realizando revisiones de conformidad con el marco jurídico aplicable, corroborando que los datos sean fidedignos y ajustados a derecho, a fin de dar respuestas apegadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas salvaguardando los datos que se encuentran en calidad de reservado.
- Cotejar la documentación original existente en los archivos de las Delegaciones, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, verificando la autenticidad de los mismos, con el fin de acreditar y expedir copias certificadas fidedignas.
- Recabar información de la Dirección de Operaciones cuando ésta dé cumplimiento a una medida de protección a víctimas, realizando para ello el seguimiento de la información que se genere durante su cumplimiento, a fin de proteger la integridad de la víctima en los delitos del fuero común o federal e informar de manera oportuna a la autoridad que impuso la medida de protección.
- Coadyuvar en la actualización de los lineamientos y directrices, implementando para ello mejoras al ordenamiento legal existente, con el fin de brindar la certeza jurídica que el caso requiera.
- Rendir informe a la Dirección de Asuntos Internos, recabando para ello la información que remitan las Delegaciones, Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a efecto de que en el ámbito de sus atribuciones dé inicio al expediente de investigación por la posible comisión de faltas al régimen disciplinario de las instituciones de seguridad pública.
- Asesorar jurídicamente a la Persona Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional, realizando propuestas de carácter legal, con el fin de que cumpla con eficacia la comisión que le sea conferida por la Persona Titular de la Subsecretaría.
- Emitir opiniones de carácter legal con motivo del desempeño de las funciones de los Integrantes de la Guardia Estatal, llevando a cabo un estudio e interpretación de la normatividad vigente, a efecto de brindar certeza jurídica en las actuaciones de la Persona Titular de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional.
- Instrumentar los informes previos y justificados a cargo de la Subsecretaría, Coordinación y Dirección de Operaciones de la Guardia Estatal así como los ofrecimientos de pruebas y alegatos que deban interponerse en los mismos, implementando estrategias de litigación de conformidad con la normatividad vigente, con el objeto de salvaguardar los intereses de la Secretaría prevaleciendo el respeto a los derechos reconocidos constitucionalmente.
- Hacer efectiva las remociones, separaciones del cargo y suspensiones de funciones de los Integrantes de esta Secretaría, solicitando para ello la entrega del armamento y equipo policial suministrado por esta Dependencia, a fin de dar cumplimiento a las sentencias ejecutoriadas ordenadas por la Dirección del Consejo.

- Participar en la interposición de recursos legales para la recuperación y/o devolución de armas amparadas en la Licencia Oficial Colectiva, realizando gestiones legales, con el objeto de llevar un estricto control del armamento orgánico de conformidad con la ley aplicable.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.0.1.1. Departamento de Apoyo Jurídico
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Coadyuvar en funciones como asesor jurídico de la Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional y de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal. • Gestionar diversos asuntos jurídicos en los que la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal tenga interés. • Desarrollar análisis, opinión y propuesta de carácter jurídica en temas relacionados a los asuntos legales presentados a la Secretaría de Seguridad Pública así como a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Personal.	• Concentrar información requerida por la Fiscalía Federal y Estatal, así como la documentación solicitada por la Dirección del Consejo y la Dirección de Asuntos Internos.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Brindar apoyo en las notificaciones, así como notificar la sentencia ejecutoriadas de carácter administrativo.	Permanente
• Dirección de Asunto Internos.	• Atender los requerimientos de información por quejas y faltas al régimen disciplinario.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Brindar apoyo jurídico al personal de la Guardia Estatal en actuaciones inherentes a su empleo.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Elaborar documentación para diversas áreas y dependencias gubernamentales así como instrumentar informes en juicios de amparo en donde la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal tenga interés.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Coordinar la concentración de los Integrantes de las Delegaciones, Coordinaciones y Estaciones Seguras con el propósito de presentarlos ante la Persona Titular para su notificación e información requerida a las Delegaciones y Coordinaciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Juzgados de Distritos, Autoridades Judiciales, Federales y Estatales.	• Instrumentar informes de carácter jurídico en los juicios de amparo donde tenga interés la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación, Coordinador General de Operaciones y Dirección de Operaciones de la Guardia Estatal.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Regular la prestación de los servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas y morales, públicas o privadas conforme lo establece la ley, así mismo establecer un control, coordinación y supervisión de dichos servicios, a través de la revisión de las solicitudes de registro de autorización que presentan las personas físicas o morales, públicas y privadas, conforme lo establece la ley, asimismo, establecer un control, coordinación y supervisión de dichos servicios, a través de la revisión de las solicitudes de servicios privados de protección y vigilancia, para registrar los prestadores de servicios privados de protección y vigilancia en las modalidades de vigilancia de bienes inmuebles, traslado y protección de personas, traslado y custodia de bienes y valores, localización e información sobre personas físicas o morales y bienes, vigilancia y protección de bienes, valores o personas, por medios electrónicos y cualquier otra actividad relacionada directamente con los servicios privados de seguridad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar las peticiones de registros de autorización que presentan las personas físicas o morales, revisando los expedientes pertinentes con la documentación entregada para que estos cumplan con lo dispuesto en la ley, con el objetivo de brindar los servicios de seguridad privada en el Estado.
- Invitar a las empresas que realizan servicios de seguridad a que se involucren en la participación de la prevención del delito, supervisando las situaciones de riesgo o de vulnerabilidad en las actividades diarias, con la finalidad prevenir actividades delictivas en los puntos donde proporcionan sus servicios de seguridad privada.
- Organizar las acciones para el funcionamiento en conjunto con los delegados, encargados, jefes de departamento y personal adscrito a esta dirección, mediante la supervisión al cumplimiento de las normas y reglas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- Asistir a empresas privadas o públicas que requieran servicios de seguridad y protección, mediante la recepción y revisión de solicitudes y documentación en forma física o electrónica, con el propósito de dar seguimiento oportuno a la cotización del contrato y garantizar la prestación del servicio que mejor convenga al interés público.
- Asignar al personal operativo bajo su mando en los operativos y acciones que determine la Secretaría para preservar la paz y el orden público, incorporándolos a dichas tareas y asegurando que su participación quede registrada en el Informe Policial Homologado, con el propósito de dar cumplimiento a la función policial.
- Auxiliar en caso de flagrancia con estricto apego a la ley, llevando a cabo la detención de la persona infractora, con la finalidad de proceder con la puesta a disposición de manera inmediata ante las autoridades competentes en el caso.
- Fomentar la capacitación de las personas integrantes en esta dirección, mediante los programas de actualización que implementa la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de tener los recursos necesarios de conocimiento que permita dar respuesta a las necesidades de seguridad y protección desde la perspectiva profesional.
- Analizar las actividades del funcionamiento de la dirección que permitan la detección de áreas de oportunidad laboral, adecuando la elaboración de esquemas y estrategias de mejora, con el fin de obtener un funcionamiento óptimo entre las actividades administrativas y operativas.
- Mantener el registro y control permanente de los inventarios, inspeccionando se administre el abastecimiento de armamento y las municiones a cada una de las personas integrantes de la dirección, con el objetivo de fortalecimiento de la capacidad de respuesta y el funcionamiento operativo de la policía auxiliar.
- Contribuir con la participación de las personas integrantes a su mando, interviniendo en las actividades con diversas instituciones policiales federales, estatales o municipales, con la finalidad de incorporarse en cateos u operativos en conjunto para preservar el orden y la paz pública.
- Inspeccionar que los integrantes de la dirección a cargo en su actuar policial inscriban de manera inmediata la detención al Registro Nacional de Detenciones y la elaboración del Informe Policial Homologado, revisando sea dentro de los plazos legales establecidos, con el objetivo de que sean puestos a disposición de la autoridad competente las personas detenidas, armas y u objetos asegurados.
- Documentar a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios las irregularidades, reportes y sanciones de los correctivos disciplinarios impuestos a los integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas integrantes, los de la institución o a los principios de actuación, con la finalidad de perfilar el comportamiento del integrante dentro de la institución y en el desempeño de sus funciones.
- Ejecutar las indicaciones que en el ejercicio de sus atribuciones sean ordenadas por la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, coordinando cada una de las acciones para ejecutar dichas indicaciones, con el objetivo de colaborar en las direcciones involucradas cuando así se requiera.
- Ejecutar medidas preventivas y disciplinarias a través de los delegados, llevando a cabo las sanciones según corresponda a las personas integrantes bajo su mando, con la finalidad de regular las conductas que se contrapongan al buen funcionamiento de su desempeño dentro de la institución.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar. • Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas. • Organizando la operación policial del personal adscrito a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Diferentes unidades administrativas.	• Intercambiar y complementar información sobre las situaciones que se presenten administrativas u operativas en las que interfieran según sea el caso.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño administrativo.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica
• Empresas privadas de seguridad.	• Recepción e intercambio de documentación para la expedición de la autorización o revalidación de la prestación de servicios de seguridad privada en el Estado.	Periódica
• Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Efectuar cobros por concepto de la prestación de servicios.	Periódica
• Dirección General de Seguridad Privada.	• Envío de reportes mensuales para la actualización de las empresas que se autorizan o revalidan.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

AREA: 1.1.0.3.0.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar** **1.1.0.3.0.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Regular los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, promoviendo la participación de las empresas de seguridad privada en acciones de prevención del delito, con la finalidad de garantizar que dichas actividades se desarrollen conforme a la normatividad vigente y contribuyan al fortalecimiento de la seguridad pública.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Revisar las solicitudes de registro de autorización que presentan las personas físicas o morales, analizando la solicitud y documentación entregada que cumpla con lo que señala la normatividad vigente, con la finalidad que sean integrados al expediente de la empresa para que una vez aprobados obtenga su registro y autorización. • Recepcionar las solicitudes de revalidación que presenten las personas físicas o morales, verificando que dicha documentación cumpla con los requisitos establecidos en la ley, con la finalidad que sean integrados al expediente de dicha empresa. • Supervisar que las personas físicas o morales que presten servicios privados de seguridad, implementando revisiones periódicas en los domicilios fiscales registrados ante esta dependencia, con el propósito que las empresas den un servicio digno a los particulares que lo soliciten. • Multar y/o clausurar los establecimientos de personas físicas o morales que presten servicios sin la autorización y registro correspondiente, realizando visitas periódicas en los municipios con apoyo de las Delegaciones adscritas a la Dirección, con el fin de que las empresas que operen de manera irregular se inscriban en el padrón de registro de esta Autoridad Regulatoria. • Enviar recordatorios previos a la vigencia de su registro y autorización, analizando los expedientes de las personas físicas o morales que se encuentran en el padrón de registro de esta Dirección, con el propósito que los prestadores inicien su trámite correspondiente tal y como lo señala la ley en la materia.

- Organizar el funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección de Policía Auxiliar, supervisando que se lleve a cabo el cumplimiento de la normatividad, con el propósito de cumplir con las disposiciones legales aplicables.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Policía Auxiliar, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.1. Departamento de Registro de Empresas Privadas de Protección

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando a las empresas prestadoras de servicios de seguridad privada en el Estado.
- Analizando la documentación para la integración de expedientes a empresas de nuevo registro y/o revalidación de autorización para la prestación de servicios de seguridad privada.
- Elaborando la autorización de prestación de servicios de seguridad privada en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño administrativo.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar el desempeño administrativo del área.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Empresas privadas de seguridad.	• Recepción e intercambio de documentación para la expedición de la autorización o revalidación de la prestación de servicios de seguridad privada en el Estado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar en el Estado con base en los lineamientos establecidos, mediante la elaboración y aplicación de diferentes documentos como oficios de necesidades, memorándums, reportes de servicio no conforme y fichas de evaluación, con el propósito de vigilar que se cumpla con las normas, reglas y disposiciones aplicables, así como atender oportunamente los incidentes que se presenten en los distintos puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Atender a empresas del sector privado o público que soliciten el servicio de seguridad y protección de la Policía Auxiliar de quienes se recibe solicitud y documentos de forma física o por correo electrónico para la revisión de los mismos, organizando dicha documentación para darle seguimiento correspondiente a la cotización del contrato, con la finalidad de brindar el servicio que mejor convenga siendo el adecuado al interés público.
- Organizar las acciones para el funcionamiento en conjunto con los delegados, encargados, jefes de departamento y personal adscrito a esta Dirección, a través de la comprobación al cumplimiento de las normas y reglas, con el propósito de concluir con las disposiciones legales aplicables.
- Promocionar la capacitación de las personas integrantes en esta Dirección, a través de programas de actualización que pone en práctica la Secretaría de Seguridad Pública, con el propósito de tener los medios necesarios de conocimiento que permita dar respuesta a las necesidades de seguridad y protección de los prestatarios.
- Avisar a la Dirección de Asuntos Internos o al Consejo de Desarrollo Policial, mediante oficio las faltas al régimen disciplinario de los integrantes y de los correctivos disciplinarios impuestos, con el propósito de que el comportamiento del integrante no transgreda el régimen disciplinario de la institución.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Policía Auxiliar, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.2. Departamento de Prestación de Servicios de Seguridad y Protección

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño administrativo.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica
• Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado.	• Solicitar el cobro mediante oficio por el concepto de prestación de servicios de seguridad y protección.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.3. Delegación de Policía Auxiliar Matamoros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.3. Delegación de Policía Auxiliar Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.

- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.
- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.3. Delegación de Policía Auxiliar Matamoros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Delegaciones de Policía Auxiliar en el Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.4. Delegación de Policía Auxiliar El Mante

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.4. Delegación de Policía Auxiliar El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.
- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.
- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.4. Delegación de Policía Auxiliar El Mante

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
• Delegaciones de Policía Auxiliar del Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.5. Delegación de Policía Auxiliar Tampico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.5. Delegación de Policía Auxiliar Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.
- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.
- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.0.3.0.5. Delegación de Policía Auxiliar Tampico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Delegaciones de Policía Auxiliar del Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.6. Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.6. Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.
- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.

- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.6. Delegación de Policía Auxiliar Nuevo Laredo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Delegaciones de Policía Auxiliar del Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.7. Delegación de Policía Auxiliar Victoria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.7. Delegación de Policía Auxiliar Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.
- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.
- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.7. Delegación de Policía Auxiliar Victoria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
• Delegaciones de Policía Auxiliar del Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.0.3.0.8. Delegación de Policía Auxiliar Reynosa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.0.3. Dirección de Policía Auxiliar
1.1.0.3.0.8. Delegación de Policía Auxiliar Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones de la Policía Auxiliar ubicadas en el Estado, en base a los lineamientos establecidos, por medio de la elaboración y aplicación de diferentes documentos, tales como oficio de necesidades, memorándum, servicio no conforme y ficha de evaluación, para organizar el funcionamiento administrativo y operativo de las Delegaciones del Estado, vigilando que se cumplan con las normas, reglas y disposiciones establecidas para el manejo de cada uno de los rubros conferidos y para atender incidentes que se presentan en diferentes puntos de servicio.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fijar controles administrativos de las instalaciones a su cargo, elaborando inventarios en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el control detallado de los bienes asignados.
- Asignar los servicios del personal a cargo, distribuyendo las ordenes de servicio en el ámbito de competencia, con el objetivo de registrar diariamente el actuar de los Integrantes de la Dirección.
- Administrar el archivo de los actos de servicios relevantes, efectuando la clasificación del registro diario de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, con la finalidad de mantener el acceso a la información oportuna.
- Suministrar los recursos que le sean provistos para el desempeño de las funciones de las personas Integrantes a su cargo, mediante la administración de la elaboración de la documentación de control en el ámbito de competencia, con la finalidad de optimizar la distribución de los recursos e impulsar el funcionamiento de la Delegación.
- Transmitir instrucciones verbales o escritas a las personas Integrantes a su cargo, contemplando las directivas, protocolos, circulares, memorándums, así como toda disposición legal y normativa que el mando emita, con la finalidad de difundir la información en el ámbito de competencia para su correcto cumplimiento.
- Conservar el orden entre las personas Integrantes a su cargo, supervisando en el ámbito de competencia la aplicación de las medidas disciplinarias preventivas o según el caso los correctivos disciplinarios correspondientes por medio de escritos fundamentados y con evidencia a su superior jerárquico, a fin de contrarrestar de manera oportuna las conductas contrarias al régimen disciplinario y se determine las acciones adecuadas de acción.
- Informar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante oficios de las irregulares y los correctivos disciplinarios impuestos a los Integrantes que transgredan el régimen disciplinario de las personas Integrantes, con la finalidad de documentar el comportamiento del desempeño de las funciones del Integrante en la institución.
- Inspeccionar a los Integrantes de la Dirección a cargo en su actuar policial, revisando en el ámbito de competencia que en respuesta a los plazos legales permitidos se realice la disposición de la autoridad competente las detenciones u objetos asegurados en su intervención, con la finalidad de tener el control del seguimiento en la elaboración del informe policial homologado, así como que se inscriba de manera inmediata en el registro nacional de detenciones.
- Distribuir la prestación de servicios de seguridad, custodia, traslado de valores, protección y vigilancia, a personas físicas o morales, públicas o privadas, inspeccionando el desempeño de los Integrantes dentro de su prestación de servicios, con la finalidad de implementar estrategias en el ámbito de competencia para un mejoramiento constante.
- Presentar evidencias laborales en el ámbito de competencia, efectuando por medio de la rendición de informes, con el objeto de contribuir con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas esclareciendo cualquier intervención policial.
- Ejercer las órdenes recibidas en el ámbito de competencia, efectuando dar cumplimiento a las acciones programadas, con la finalidad de rendir el informe correspondiente sobre los procesos concluidos.
- Cumplir con las instrucciones que delegue la superioridad, realizando las funciones en el ámbito de competencia, con el objeto de la contribución a la mejora continua de la respuesta institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.0.3.0.8. Delegación de Policía Auxiliar Reynosa

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando y organizando los servicios de seguridad y protección en materia de seguridad auxiliar.
- Vigilando la prestación del servicio de seguridad privadas de las personas que hayan sido autorizadas físicas o morales en el Estado de Tamaulipas.
- Organizando la operación policial del personal y su desempeño en los servicios adquiridos a las delegaciones que conforman la policía auxiliar.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Policía Auxiliar.	• Organizar la distribución del personal de las Delegaciones dentro de la Policía Auxiliar.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Recibir y ejecutar instrucciones para el óptimo desempeño operativo.	Permanente
• Delegaciones de Policía Auxiliar en el Estado.	• Coordinar la prestación de los servicios de seguridad y protección.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Informar sobre la regulación del servicio de seguridad privada en el Estado de las empresas físicas o morales.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Personas físicas o morales contratantes.	• Supervisión del servicio contratado.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir, coordinar, y establecer las directrices para la recopilación e integración de información, a través de sistemas, mapas delincuenciales, estadísticas delictivas, redes técnicas y de vínculos, líneas de investigación, para el suministro de información a las áreas de análisis táctico, las tareas de vigilancia, seguimiento y manejo de fuentes de datos en materia de seguridad pública y para la realización de operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Supervisar las acciones de las áreas operativas adscritas, mediante la evaluación de sus resultados, la integración de estrategias conjuntas y la comunicación constante, con el propósito de mantener una operación eficiente, ordenada y alineada a los objetivos institucionales de seguridad.
- Gestionar los recursos tecnológicos y operativos requeridos por las áreas bajo su responsabilidad, a través del análisis de necesidades, la elaboración de propuestas técnicas y la canalización de requerimientos, con la finalidad de fortalecer la capacidad de reacción y respuesta táctica ante situaciones de riesgo o conflicto.
- Analizar la información generada por el personal operativo y los sistemas institucionales, integrando datos relevantes, identificando patrones y validando su veracidad, con el propósito de brindar soporte a las decisiones estratégicas y operativas en materia de seguridad pública.
- Diseñar estrategias para la prevención del delito y el combate a la delincuencia del fuero común, considerando la información de inteligencia policial, los contextos territoriales y los factores sociales, con la finalidad de reducir los índices delictivos y garantizar la paz social.
- Establecer procedimientos para la recopilación, organización y consulta de la información operativa, mediante la implementación de criterios técnicos, formatos estandarizados y sistemas de archivo físico y digital, con el objeto de asegurar el uso eficiente y oportuno de los datos institucionales.
- Implementar operativos conjuntos con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, coordinando los recursos humanos y materiales disponibles, con el propósito de proteger a la población y restablecer el orden público en situaciones de emergencia.
- Dirigir el mando y disciplina del personal operativo bajo su cargo, supervisando su actuación en campo, sus reportes y cumplimiento de normativas, con el objeto de mantener la operatividad dentro del marco legal y ético institucional.
- Supervisar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo, cotejando su formación, evaluaciones y condiciones físicas y legales, con la finalidad de asegurar la idoneidad de los elementos en funciones.
- Monitorear la legalidad del actuar del personal bajo su mando, revisando que los procedimientos de detención, traslado e informe policial se realicen conforme a los plazos y disposiciones vigentes, con el fin de salvaguardar los derechos humanos y el debido proceso.
- Impulsar una cultura de responsabilidad institucional entre el personal operativo, fomentando el cumplimiento de principios éticos y legales a través de supervisión continua y asesoría directa, con el objetivo de consolidar una actuación profesional alineada a los valores de la seguridad pública.
- Gestionar procesos de formación y capacitación operativa, organizando actividades de actualización técnica y sensibilización en derechos humanos, con la finalidad de mejorar el desempeño y la atención a grupos vulnerables.
- Dirigir el uso de tecnologías de la información en tareas de análisis táctico, vigilancia y monitoreo de datos, implementando sistemas de comunicación seguros y eficaces, con el propósito de fortalecer la operación policial.
- Diseñar e implementar herramientas para el análisis de inteligencia, integrando información operativa y estadística, con la finalidad de sustentar la planeación de estrategias de prevención y respuesta ante el delito.

- Supervisar las acciones operativas de las Direcciones y Delegaciones adscritas, estableciendo mecanismos de evaluación y mejora, con el propósito de garantizar la eficiencia institucional y el cumplimiento de los objetivos de seguridad pública.
- Gestionar la operación táctica de las regiones policiales del Estado, articulando recursos y esfuerzos entre mandos territoriales, con el objeto de mantener presencia, control y capacidad de respuesta en cada zona.
- Diseñar operativos basados en insumos de inteligencia, estableciendo protocolos y criterios de intervención, con la finalidad de optimizar la eficacia de las acciones policiales y reducir la incidencia delictiva.
- Canalizar a las instancias correspondientes los casos en que se detecte conducta indebida del personal operativo, integrando los elementos necesarios para su valoración, con el objeto de contribuir al fortalecimiento del régimen disciplinario.
- Controlar el uso del armamento, vehículos y equipo asignado, verificando su uso responsable y conforme al marco normativo, con el propósito de prevenir riesgos, abusos o extravíos de recursos institucionales.
- Establecer vínculos operativos con instituciones públicas, asociaciones civiles y organismos no gubernamentales, celebrando convenios y acuerdos con autorización correspondiente, con el propósito de impulsar acciones conjuntas en materia de seguridad.
- Intervenir en casos de flagrancia delictiva, realizando aseguramientos y canalizando a las personas detenidas a las autoridades competentes con estricto apego a la ley, con la finalidad de proteger a la ciudadanía y preservar el orden jurídico.
- Fiscalizar la administración de los recursos financieros y materiales asignados, controlando su uso conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de garantizar la eficiencia, austeridad y transparencia institucional.
- Evaluar de manera continua el desempeño operativo de la Guardia Estatal, aplicando mecanismos de monitoreo y retroalimentación, con la finalidad de fortalecer el cumplimiento de su misión preventiva y de respuesta.
- Certificar copias de documentos oficiales que obren en los archivos del área a su cargo, verificando su autenticidad, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos administrativos e institucionales.
- Determinar medidas disciplinarias al personal bajo su cargo, valorando la gravedad de las conductas y asegurando el respeto al debido proceso, con el objeto de mantener el orden y la disciplina operativa.
- Ejecutar las funciones adicionales que le sean asignadas por la Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, atendiendo lo dispuesto en la normatividad vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los fines institucionales.
- Elaborar planes, programas y presupuestos en el ámbito de competencia, diseñando, ejecutando, controlando y evaluando las actividades programadas, con la finalidad de informar al superior jerárquico sobre el cumplimiento de las atribuciones encomendadas.
- Coordinar la integración del programa anual de trabajo y el anteproyecto de presupuesto en el ámbito de competencia, reuniendo, organizando y validando la información remitida por las áreas adscritas, con el propósito de contar con una planeación institucional y financiera que respalde las actividades del área.
- Proponer los manuales de organización, procedimientos y servicios al público del área, elaborando proyectos en el ámbito de competencia y presentándolos al superior jerárquico, con la finalidad de estandarizar, actualizar y mejorar la operación institucional.
- Presentar al superior jerárquico propuestas sobre los asuntos en el ámbito de competencia, elaborando alternativas para su análisis y resolución, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- Suscribir documentos en el ámbito de competencia, validando oficios, acuerdos, informes y demás documentos administrativos, con la finalidad de otorgar validez legal a los actos administrativos del área.
- Elaborar convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en el ámbito de competencia, redactando propuestas para revisión y firma de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de sustentar legalmente los actos institucionales.
- Proponer la incorporación de personal en el ámbito de competencia, integrando la documentación necesaria, con la finalidad de cubrir las necesidades de recursos humanos y mejorar la operación.
- Coordinar programas intrainstitucionales e interinstitucionales, convocando a reuniones y mesas de trabajo, con el propósito de fortalecer la gestión pública en el ámbito de competencia.
- Atender solicitudes de información o cooperación técnica en el ámbito de competencia, respondiendo a los requerimientos de otras áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Certificar copias de documentos en el ámbito de competencia, revisando, cotejando y validando la información, con el objeto de garantizar su autenticidad y validez documental.
- Elaborar dictámenes, opiniones técnicas e informes en el ámbito de competencia, analizando e integrando la información, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos del superior jerárquico.
- Diseñar propuestas de creación o reorganización en el ámbito de competencia, elaborando diagnósticos para revisión y autorización de la Persona Titular de la Secretaría, con el propósito de mejorar el funcionamiento.
- Ejecutar las atribuciones delegadas en el ámbito de competencia, atendiendo las instrucciones de la Persona Titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas aplicables.
- Administrar y aplicar el presupuesto autorizado en el ámbito de competencia, informando a la Persona Titular de la Secretaría sobre el uso eficiente de los recursos, con el objeto de asegurar la transparencia en su manejo.
- Representar al área en los comités de la Secretaría, asistiendo y participando en las sesiones, con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones legales en el ámbito de competencia.
- Aplicar las disposiciones jurídicas y reglamentarias de la Secretaría, supervisando su cumplimiento en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar legalidad en la operación del área.
- Supervisar la integridad y confidencialidad de la información en el ámbito de competencia, implementando controles de acceso restringido a los archivos, con el propósito de proteger datos institucionales y sensibles.
- Utilizar los sistemas informáticos de la Secretaría, alimentando, actualizando y respaldando la información de los mismos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los datos en el ámbito de competencia.

- Entregar los informes que soliciten las distintas áreas la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones, integrando la información y/o evidencias requeridas, con el objeto de garantizar la rendición de cuentas y la transparencia en el ámbito de competencia.
- Organizar y conservar los documentos de archivo que se produzcan o reciban en el ámbito de competencia, aplicando estándares y principios archivísticos, con la finalidad de dar cumplimiento la normatividad archivística.
- Remitir a la Coordinación General de Administración los contratos o convenios suscritos en el ámbito de competencia, enviando los originales y resguardando copias simples o certificadas, con el propósito de asegurar el control y resguardo administrativo de los actos jurídicos.
- Gestionar las solicitudes de transparencia y de protección de datos personales en el ámbito de competencia, remitiéndolas a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal vigente.
- Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia en el ámbito de competencia, verificando y cargando los datos en los medios electrónicos correspondientes, con el propósito de garantizar el acceso público a la información institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Organizando la planeación, supervisión y evaluación de las operaciones tácticas y estratégicas que ejecuta el personal adscrito a las áreas operativas de la Guardia Estatal, conforme a los lineamientos institucionales de seguridad pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Establecer directrices tácticas y verificar el despliegue de fuerzas operativas.	Permanente
• Dirección de Análisis e Inteligencia.	• Integrar insumos de información táctica y generar estrategias con base en datos.	Permanente
• Dirección de Personal.	• Supervisar condiciones laborales, disciplina y permanencia del personal operativo.	Permanente
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Coordinar el suministro de recursos materiales, vehículos y tecnología operativa.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar estrategias operativas y validar requerimientos institucionales.	Permanente
• Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género.	• Implementar acciones coordinadas para la atención de grupos vulnerables.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar puestas a disposición, canalización de detenidos y dar apoyo inmediato al Protocolo Alba mediante boletines operativos.	Permanente
• Secretaría de Educación de Tamaulipas.	• Apoyar con operativos preventivos en escuelas y acciones de vinculación social.	Periódica
• Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.	• Gestionar la asignación de predios para la instalación de estaciones seguras.	Periódica
• Organizaciones no gubernamentales y sociedad civil organizada.	• Coordinar acciones de prevención del delito y proximidad social.	Variable
• Protección Civil del Estado de Tamaulipas.	• Atender emergencias, desastres y operativos de salvaguarda a la población.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir y supervisar las actividades logísticas relacionadas con el abastecimiento, mantenimiento y evacuación del equipo de radiocomunicación, armamento y sus municiones, vehículos radio-patrulla, así como del vestuario y equipo de protección del personal operativo, asimismo, coordinar las acciones vinculadas al alojamiento del personal, garantizando su correcta administración, disponibilidad y operatividad, en beneficio del desarrollo eficiente, transparente y continuo de las operaciones de la Guardia Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Dirigir y supervisar las actividades logísticas relacionadas con el abastecimiento, mantenimiento, resguardo y, en su caso, evacuación del equipo de radiocomunicación asignado al personal operativo y a las unidades vehiculares, coordinando los procesos para su correcta administración, disponibilidad, operatividad y continuidad, a fin de lograr un desarrollo eficiente y transparente de las operaciones de la Guardia Estatal.
- Asegurar la implementación y supervisión de las políticas de resguardo de la información de las unidades que conforman esta Dirección, coordinando los mecanismos de protección, verificando el cumplimiento de protocolos establecidos y supervisando las acciones orientadas al manejo seguro de la información, con la finalidad de salvaguardar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de los datos institucionales.
- Coordinar la organización, administración y control del parque vehicular y de los equipos de radio comunicación asignados a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal así como la actualización de la información relativa y la gestión de su mantenimiento, supervisando los procesos de asignación y uso de los vehículos y equipos, verificando la actualización constante de los registros, y gestionando oportunamente las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de garantizar la operatividad, disponibilidad y uso eficiente de los recursos materiales asignados a las tareas de seguridad pública.
- Programar la elaboración anual de anteproyectos de equipamiento en materia vehicular policial y de equipos de radio comunicación por conducto de su superior jerárquico, analizando las necesidades operativas, evaluando la disponibilidad de recursos y sistematizando la información técnica requerida, con la finalidad de contar con propuestas viables que fortalezcan la capacidad operativa de la Subsecretaría.
- Dar aviso oportuno a las instancias competentes cuando se identifiquen conductas, presuntas irregularidades o posibles incumplimientos por parte del personal, recabando los elementos necesarios y canalizando la información, a fin de que dichas áreas realicen las acciones de revisión, seguimiento y determinación que correspondan.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las normas de conducta institucional y, en caso de presentarse irregularidades, implementar las acciones disciplinarias que procedan conforme a la normatividad vigente, asegurando que los mandos subordinados realicen dichas acciones cuando les corresponda, con la finalidad de garantizar el correcto desempeño y la disciplina institucional.
- Gestionar la actualización permanente de la información relativa a la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego de la Secretaría dando seguimiento a los plazos y requisitos establecidos para su revalidación, coordinando la integración de la documentación requerida y verificando su conformidad con la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la vigencia y legalidad en el uso y portación institucional de armas de fuego.
- Organizar y supervisar los procesos relacionados con la entrega, control, mantenimiento y recuperación del vestuario y equipo de protección asignado al personal de la Guardia Estatal, implementando mecanismos de seguimiento y evaluación, con la finalidad de medir su eficiencia y cumplimiento.
- Colaborar en la elaboración de proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento y profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, aportando información técnica, analizando necesidades operativas y coordinando acciones con las áreas competentes, con la finalidad de contribuir al desarrollo de capacidades institucionales que mejoren el desempeño de las funciones de seguridad pública.
- Gestionar y supervisar el control, resguardo y suministro del armamento y municiones asignados al personal operativo, garantizando su correcta administración, a fin de cumplir con la normativa vigente.
- Rendir informes periódicos a la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones respecto al desarrollo de las funciones a su cargo, notificando oportunamente las decisiones de carácter urgente que se hubieren adoptado, con la finalidad de mantener informada a la superioridad sobre las acciones realizadas y las determinaciones tomadas.
- Atender las demás funciones que le confiera la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y otras disposiciones legales aplicables, acatando instrucciones directas y observando los lineamientos jurídicos vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento oportuno y eficaz a las responsabilidades encomendadas.
- Disponer la integración de las unidades administrativas y departamentos que conforman la Dirección de Logística y Comunicaciones, designando las funciones de las personas titulares de los departamentos conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable, con el objeto de asegurar el ejercicio eficiente de las funciones y el despacho adecuado de los asuntos que competen a la Dirección de Logística y Comunicaciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Elaborando el diagnóstico de necesidades de equipamiento de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Gestionando las solicitudes de equipamiento policial ante las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Ejerciendo las funciones como supervisor del equipamiento y los bienes pertenecientes a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y sus unidades operativas.
- Proponiendo mecanismos y herramientas para la optimización y uso de los recursos asignados a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y Coordinación General de Operaciones, Direcciones y departamentos adscritos.	• Proponer y acordar las necesidades de recursos, materiales y equipamiento de las mismas.	Permanente
• Dirección de Recursos Financieros y Materiales y los Departamentos adscritos a la misma.	• Gestionando las necesidades de recursos, materiales y equipamiento de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i).	• Requerir y gestionar frecuencias, programaciones y reprogramaciones de equipos de radio comunicación, así como alertar de equipos extraviados para su bloqueo.	Permanente
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Colaborar y dar seguimiento a los requerimientos de equipamiento de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.1. Departamento de Logística y Equipamiento

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
1.1.1.1.0.1. Departamento de Logística y Equipamiento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar los procesos de control de bienes muebles e inmuebles, parque vehicular y de equipo de radiocomunicación de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, por medio del mantenimiento y actualización de la información referente a estos, para estar en posibilidades de dar pronta respuesta a los requerimientos de las áreas de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y estar en condiciones de coadyuvar con la distribución del equipo en el Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar y supervisar los mecanismos de control, registro y resguardo de la información relacionada con el inventario, distribución, mantenimiento y reposición del vestuario y equipo de protección, asegurando la correcta aplicación de los lineamientos internos y la adecuada administración de los datos, a fin de garantizar trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Elaborar anualmente anteproyectos de equipamiento, recopilando requerimientos operativos, analizando necesidades logísticas y documentando propuestas por conducto de su superior jerárquico, con el propósito de contribuir a la planificación y fortalecimiento de los recursos materiales de la institución.
- Establecer las actividades vinculadas con la distribución, mantenimiento y recuperación del equipamiento de la Guardia Estatal, coordinando los procesos operativos e implementando indicadores de medición, con la finalidad de mejorar la eficiencia en las acciones conferidas y optimizar el uso de los recursos asignados.
- Participar en la elaboración de proyectos para el fortalecimiento de la infraestructura, equipamiento y profesionalización de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, colaborando en la integración de diagnósticos, aportando información técnica y operativa, con el propósito de contribuir al desarrollo y mejora continua de dichas instituciones.
- Coordinar y supervisar los procesos de evaluación del estado físico, vida útil y condiciones de seguridad del vestuario y equipo de protección asignado al personal operativo, determinando necesidades de reposición, reparación o baja, con el propósito de garantizar que los recursos entregados cumplan con los estándares de calidad y protección requeridos para el desempeño de las funciones policiales.
- Supervisar y controlar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, conservación y entrega del vestuario y equipo de protección asignado al personal operativo, verificando su estado, vigencia y adecuada dotación, con el propósito de garantizar la disponibilidad, calidad y correcta administración de los recursos institucionales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.1. Departamento de Logística y Equipamiento

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tramitando las solicitudes de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, en materia de equipamiento táctico-policial y bienes muebles e inmuebles.
- Proponiendo mecanismo para el eficiente control, suministro y cuidado del equipamiento táctico-policial, así como los bienes muebles e inmuebles.
- Estableciendo el seguimiento técnico en los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, verificando su funcionamiento óptimo y asegurando su disponibilidad operativa.
- Dando seguimiento a la infraestructura de seguridad pública, estableciendo mecanismos de supervisión técnica con el propósito de fortalecer las condiciones de seguridad en el territorio.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Director de Logística y Comunicaciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de equipos tecnológicos.	Periódica
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones y Direcciones adscritas a las mismas.	• Atender las necesidades de materiales y equipamiento de las mismas.	Periódica
• Dirección de Recursos Financieros y Materiales y los Departamentos adscritos a la misma.	• Gestionando las necesidades de materiales y equipamiento de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo.	• Seguimiento al proyecto de fortalecimiento de infraestructura de la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
1.1.1.1.0.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar y administrar el parque vehicular perteneciente a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través de los registros de distribución dentro del Estado y de controlar los procedimientos de bitácora de mantenimiento preventivos y correctivos, para tener control preciso de la ubicación de vehículos y mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la recepción, registro, clasificación y trámite de las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, garantizando su adecuada canalización a las áreas técnicas correspondientes y dando seguimiento puntual hasta su conclusión, con el fin de asegurar la operatividad, disponibilidad y continuidad del parque vehicular institucional.
- Organizar, administrar y controlar el parque vehicular y asignados a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, actualizando la información correspondiente y gestionando su mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de asegurar su operatividad, disponibilidad y adecuado funcionamiento.
- Elaborar anualmente anteproyectos de equipamiento en materia vehicular policial, recopilando requerimientos operativos, analizando necesidades logísticas y documentando propuestas por conducto de su superior jerárquico, con el propósito de contribuir a la planificación y fortalecimiento de los recursos materiales de la institución.
- Controlar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la elaboración, registro, actualización y resguardo de las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares, asegurando la integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información, a fin de lograr una adecuada administración del parque vehicular.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.2. Departamento de Control de Transporte Terrestre

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tramitando las solicitudes de mantenimiento y/o reparación de las unidades motrices de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Administrando e informando el estado de fuerza de transporte terrestre de las unidades operativas de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Proponiendo directivas sobre el uso correcto y administración de las unidades motrices pertenecientes a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones, Dirección, Departamentos, Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales.	• Administrar, gestionar y supervisar el correcto uso y funcionamiento del parque vehicular.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones, Dirección, Departamentos, Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales.	• Compartir información referente al parque vehicular.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de patrimonio Estatal.	• Coordinación y seguimiento a la verificación de vehículos de la Subsecretaria de Operaciones de la Guardia Estatal.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.3. Departamento de Comunicaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
1.1.1.1.0.3. Departamento de Comunicaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar los equipos de radiocomunicación, a través de la actualización de la Base de Datos referente a la ubicación de los equipos en el Estado y de la capacitación a los usuarios para el óptimo manejo de estos, para tener el control preciso de los equipos de radiocomunicación y mantenerlos en óptimas condiciones para el buen desempeño de las funciones propias de la Secretaría.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar y supervisar las políticas de resguardo de la información de los equipos de radiocomunicación que conforman esta Dirección, aplicando protocolos de seguridad, verificando el cumplimiento de lineamientos internos y dando seguimiento a las acciones de protección de datos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información institucional.
- Organizar, administrar y controlar los equipos de radio de comunicación asignados, realizando inventarios, supervisando el uso, actualizando la información relativa y gestionando el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos y equipos, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, operatividad de equipos de comunicación para las operaciones de la Guardia Estatal.
- Elaborar anualmente anteproyectos de equipamiento en materia de equipos de radiocomunicación, recopilando requerimientos operativos, analizando necesidades logísticas y documentando propuestas, por conducto de su superior jerárquico, con el propósito de contribuir a la planificación y fortalecimiento de los recursos materiales de la institución.
- Coordinar y ejecutar las actividades de instalación y desinstalación de equipos de radiocomunicación, verificando su correcta configuración, funcionamiento y resguardo, concentrando los equipos que deban ser desprogramados y gestionando su entrega al Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i) conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario operativo y garantizar la adecuada administración de equipos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.1.0.3. Departamento de Comunicaciones
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Tramitando las solicitudes de las áreas adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, en materia de radiocomunicaciones. • Supervisando el correcto funcionamiento de los equipos de radio comunicaciones. • Proponiendo soluciones tecnológicas de comunicación. • Controlando equipos de comunicaciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones y proyectos.	Permanente
• Áreas adscritas a la Secretaría.	• Proveer equipos y proporcionar servicios tecnológicos de comunicaciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Centro General de Coordinación, Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C5i).	• Requerir y gestionar frecuencias, programaciones y reprogramaciones de radios, así como alertar de equipos extraviados para su bloqueo.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.1.0.4. Departamento de Control de Armamento

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.1. Dirección de Logística y Comunicaciones
1.1.1.1.0.4. Departamento de Control de Armamento

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar la información relativa a la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego de la Secretaría, a través de supervisiones periódicas y procesos estadísticos, para su revalidación.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Mantener actualizada la información relativa a la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego de la Secretaría, revisando y registrando datos, realizando seguimiento a los procesos administrativos y gestionando los trámites para su revalidación, con la finalidad de asegurar el cumplimiento legal y la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego de la Secretaría.
- Administrar el armamento y municiones del personal operativo adscrito a su Dirección, controlando el inventario, registrando entregas y devoluciones, supervisando el almacenamiento seguro y coordinando la distribución conforme a los procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, control y uso adecuado del armamento y municiones del personal operativo.
- Administrar la Licencia Oficial Colectiva (LOC) de Armas de Fuego de la Secretaría, mediante el registro, validación y actualización de la información, así como la gestión de trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA), con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y la legal posesión del armamento institucional.
- Gestionar el control integral del armamento y municiones, verificando inventarios, resguardos, entregas, consumos y almacenamiento seguro, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, uso adecuado y custodia del material.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes físicos y digitales de armamento y responsables de resguardo, asegurando la trazabilidad documental, con la finalidad de garantizar la confiabilidad de la información institucional.
- Registrar y dar seguimiento a incidencias relacionadas con armamento, elaborando los informes correspondientes, con la finalidad de garantizar la atención oportuna de irregularidades y cumplir con los requerimientos de autoridades internas y federales.
- Operar y administrar los sistemas informáticos institucionales de control de armamento, asegurando la correcta captura, actualización y protección de la información, a efecto de mantener registros precisos y seguros.
- Coordinar la comunicación institucional con la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y áreas internas, atendiendo trámites, reportes, inspecciones y solicitudes de información, a fin de fortalecer la coordinación operativa y el debido control del armamento asignado a la Secretaría.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Logística y Comunicaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.1.0.4. Departamento de Control de Armamento

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Autorizando y validando los movimientos de la Licencia Oficial Colectiva.
- Estableciendo lineamientos para el control de inventarios.
- Emitiendo determinaciones sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- Determinando criterios para la adquisición, reposición, baja y destrucción de armamento.
- Aprobando la integración y actualización de expedientes institucionales.
- Emitiendo criterios para la distribución y recolección de armamento y municiones.
- Definiendo los requerimientos técnicos de los sistemas utilizados para el control de armamento.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones.	• Administrar, gestionar y supervisar la entrega de los requisitos para el personal operativo.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones.	• Supervisión en el registros y control de material de guerra.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.	• Revalidación la Licencia Oficial Colectiva de Armas de Fuego que otorga la Secretaría de Seguridad Pública.	Periódica
• Dirección de Comercialización de Armamento y Municiones.	• Adquisición de armamento y municiones ante la Secretaría de la Defensa Nacional.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.2. Dirección de Personal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.2. Dirección de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar y administrar el armamento y al personal de integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, a través de procesos estadísticos para el control de altas, bajas y cambios de los integrantes de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Emprender acciones y mecanismos para el inicio y fin de las comisiones así como movimientos del personal operativo, utilizando los recursos humanos y materiales disponibles para la elaboración, trámite, captura y archivo óptimo de los oficios de comisión, con el objetivo de mantener actualizado el estado de fuerza en cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Gestionar los recursos humanos, materiales, digitales y tecnológicos disponibles ante las unidades administrativas responsables, efectuando la tecnología necesaria y optimizando los procesos y procedimientos funcionales acordes a la correcta elaboración de los oficios de comisión en el menor tiempo posible, con el fin de agilizar los movimientos propios de reacción operativa de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Elaborar protocolos de control de oficios de comisión, altas, bajas y cambios de comisión, supervisando su elaboración, tramite y captura en los sistemas digitales disponibles, con el propósito de tener el estado de fuerza operativo actualizado en el menor tiempo posible.

- Diseñar, exponer y presupuestar el plan anual así como planear el gasto a ejercer en el periodo actual, estableciendo un censo en las áreas internas en el cual se expresen las necesidades del material y equipo de oficina que se requiere, con el propósito de abastecerse oportunamente con lo necesario para cumplir con los objetivos planteados.
- Sistematizar los procedimientos de los movimientos del personal operativo de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, revisando que se cumplan los protocolos establecidos para cada fin, con el objetivo de tener la información disponible y actualizada en relación a la ubicación exacta de cada Integrante.
- Coordinar con la Dirección de Operaciones las irregularidades cometidas por los elementos, a través de oficio, con el objeto de informar a las unidades competentes.
- Coordinar acciones con la Dirección de Asuntos Internos y con la Dirección del Consejo para la integración de la información para el inicio de procedimiento, impresión de Kardex y antecedentes del Integrante, cotejando la información necesaria, con el propósito de que el Integrante cumpla con las medidas disciplinarias.
- Instruir al personal a actuar conforme a la normatividad vigente, efectuando protocolos de actuación ya previstos, con el propósito de garantizar el respeto a los derechos humanos.
- Coordinar al personal operativo con la Dirección de Operaciones para garantizar su correcto actuar policial, reportando en tiempo y forma las irregularidades, actas administrativas y actas de accidentes, con el propósito de mantener la disciplina.
- Supervisar en el ámbito de competencia que el personal a su cargo cumpla con las normas de conducta institucional y, en caso de presentarse irregularidades, implementar las acciones disciplinarias que procedan conforme a la normatividad vigente, asegurando que los mandos subordinados realicen dichas acciones cuando les corresponda, con la finalidad de garantizar el correcto desempeño y la disciplina institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.1.2. Dirección de Personal		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Organizando y administrando al personal Integrante de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública adscritas a la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal. • Dando seguimiento específico a proyectos estratégicos de inversión estatal, federal o mixta. • Estableciendo medidas para controlar las incapacidades, permisos, inasistencias y vacaciones del personal.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Recibir y gestionar las solicitudes de recursos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.	• Intercambiar información y solicitar apoyo.	Variable
• Secretaria de Finanzas.	• Gestionar y dar seguimiento a proyectos.	Variable
• Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.	• Intercambiar información y solicitar apoyo.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.2. Dirección de Personal
1.1.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Fungir como enlace con la Subdirección de Recursos Humanos en cuestión de administración de recursos humanos, a través de procesos estadísticos y de la actualización de los expedientes de los integrantes, para integrar y mantener actualizada la plantilla de personal, tramitar los movimientos de altas, bajas y cambios con base a la normatividad establecida y para establecer medidas para controlar la asistencia de personal, incapacidades, permisos, irregularidades, faltas y vacaciones.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Dar cumplimiento a las acciones y mecanismos para el inicio y fin de las comisiones así como movimientos del personal operativo, coordinando el recurso humano y materiales disponibles mediante la clasificación, notificación, orden y archivo óptimo de los oficios de comisión, con la finalidad de mantener actualizado el estado de fuerza en cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Dar seguimiento de los recursos materiales, humanos, digitales y tecnológicos disponibles ante las unidades administrativas responsables, aprovechando la tecnología necesaria y optimizando los procesos y procedimientos funcionales acordes a la correcta elaboración de los oficios de comisión en el menor tiempo posible, con el fin de dar pronta respuesta de los movimientos propios del personal operativo de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Estandarizar protocolos de control de oficios de comisión, automatizando y agilizando los trámites correspondientes a la elaboración, trámite y captura de los mismos en el sistema digital disponible, con el objeto de obtener el estado de fuerza operativo actualizado en el menor tiempo posible.
- Mantener una comunicación estrecha con las áreas involucradas en los trámites administrativos y disciplinarios del personal operativo, coordinando con las Direcciones involucradas reincorporar a su servicio personal que cumpla con los requisitos, con el propósito de incrementar el estado de fuerza del personal operativo.
- Mantener actualizados los procedimientos de los movimientos del personal operativo de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, efectuando las tareas necesarias para que se cumplan con los protocolos establecidos para cada fin, con la finalidad de mantener la información actualizada en relación a la ubicación exacta de cada Integrante.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Personal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.2.0.1. Departamento de Control de Personal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Fortaleciendo la gestión y el desarrollo del personal operativo, buscando el buen desempeño, responsabilidad, excelencia y mejora continua.
- Realizando las actividades inherentes a la administración de recursos humanos, en específico del personal sustantivo/operativo, verificando que se cumplan los lineamientos, normas y disposiciones aplicables.
- Coadyuvando en la planeación e integración de la estructura de proyectos orientados a la capacitación, actualización y especialización de los elementos operativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Consejo.	• Colaborar en los procedimientos administrativos por inasistencias.	Permanente
• Dirección de Personal.	• Coordinar altas, bajas y cambios.	Permanente
• Dirección de Administración y Personal.	• Dar seguimiento a los tramites del personal operativo.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Colaborar en los cursos de capacitación de formación continua.	Permanente

• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subsecretaría de Operación Policial de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección General de Recurso Humanos del Gobierno del Estado.	• Dar seguimiento a los tramites del personal operativo.	Variable
• Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas.	• Coordinar el registro de alta del personal de nuevo ingreso en la Secretaría de Seguridad Pública de Tamaulipas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Definir y validar los métodos de recopilación, análisis, clasificación, procesamiento y presentación de información de seguridad pública para la creación de líneas de investigación y diseño de operativos, a través de la supervisión de que los procedimientos de recepción, registro y análisis de la información, se lleven a cabo en forma eficaz y se realice con los criterios establecidos, para coordinar la generación de insumos de inteligencia y determinar las líneas de acción que permitan la realización de investigaciones o ejecución de operativos, validando que las fuentes de datos consultadas para la generación de información sean confiables, veraces y oportunas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la compilación y proceso de información construyendo productos de inteligencia que sirvan en la actuación, captando y analizando los datos obtenidos por medios técnicos y humanos, con la finalidad de promover acciones que deriven en la implementación de dispositivos estratégicos de atención y prevención de la ciudadanía.
- Consolidar los productos generados, a través de la evaluación de la información, con la finalidad de comprender tendencias y patrones de la actividad delictiva e identificar modos de operación.
- Desarrollar el ciclo de inteligencia de la información, generando insumos de inteligencia, con el propósito de colaborar con las unidades operativas.
- Supervisar el seguimiento de los resultados obtenidos, verificando que sean oportunos, confiables y de carácter confidencial, con el objetivo de agilizar la búsqueda y controlar los insumos de inteligencia.
- Suministrar de información sustantiva a la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, a través de la explotación y aprovechamiento de la misma, con el objetivo de apoyar a la inteligencia operacional en su planteamiento táctico operativo.
- Fomentar acciones de colaboración con instituciones del sector educativo, empresarial y público en general, impartiendo pláticas de prevención, con el propósito de aleccionar a la ciudadanía en temas de ciberseguridad.
- Coordinar la implementación de actos de prevención en materia de ciberseguridad, sobreponiendo la protección de información sensible proporcionada por las víctimas de estos delitos, con el propósito de promover la denuncia.
- Vigilar la profesionalización del personal encargado de atender los temas relacionados con delitos cibernéticos, capacitando constantemente a los elementos, con la finalidad de encontrarse familiarizados con las nuevas tecnologías de la información identificando las causas que vulneran la seguridad de los usuarios.
- Gestionar la colaboración entre instituciones de seguridad, garantizando de manera pronta y expedita el suministro de datos y proporcionando productos que contengan información idónea, a fin de generar actos de investigación.
- Coordinar la recolección de los formatos de informe policial homologado que son llenados por el personal operativo, registrando la información contenida en el mismo utilizando las cuentas de los usuarios autorizados, con el propósito de mantener actualizado el sistema de Plataforma México.
- Establecer los métodos de supervisión de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante el correcto suministro de las bases de datos, con el objeto de tomar decisiones acertadas en materia de seguridad pública.
- Coordinar la capacitación del personal que integra el área de captura del informe policial homologado mediante el enlace institucional de la secretaría de seguridad pública, asignando a los participantes de acuerdo al calendario establecido, con el propósito de mantener vigente los conocimientos adquiridos.
- Requerir a los representantes de las unidades que integran la dirección captar la información suministrada en las bases de datos internas, clasificando la misma de acuerdo a sus funciones, con el propósito de salvaguardarla de acuerdo a los protocolos de almacenamiento seguro de la información, protección de la información y distribución de la información.
- Establecer lineamientos para el procesamiento y la protección de datos, implementando respaldos digitales de manera periódica, con la finalidad de preservar la información previniendo la divulgación o alteración de la misma a través de la firma de acuerdos de confidencialidad.
- Designar responsables por cada área dentro de la dirección, mediante nombramientos internos que faculten la toma decisiones en la elaboración de directivas internas que determinen funciones específicas por área, con el propósito de dar cumplimiento a las mismas.

- Establecer comunicación con las áreas y direcciones que cuenten con información primaria, solicitando los insumos a través de fuentes oficiales para la creación de mapas de riesgos por cuadrantes utilizando las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Dirección, con la finalidad de planificar las acciones operativas necesarias y la toma oportuna de decisiones.
- Coordinar con el personal responsable de la elaboración de los procedimientos sistemáticos operativos, captando la información de las unidades responsables de la planeación, logística y operación, con el objetivo de justificar las acciones que se lleven a cabo y cumplir con las metas establecidas.
- Establecer mecanismos de comunicación con unidades de análisis de otras instituciones o dependencias de seguridad pública, determinando mesas de trabajo e informes periódicos, con la finalidad del intercambio de información.
- Promover y coordinar la implementación de procesos de capacitación, a través de la gestión necesaria para el desarrollo y aplicación de los mismos, con el fin de contribuir en la profesionalización de los servicios que conforman la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.
- Garantizar la profesionalización de los integrantes de la dirección a través de la impartición de cursos, seminarios, diplomados y certificaciones en temas de seguridad, con el propósito de aplicar los conocimientos adquiridos en la planeación, recolección, procesamiento y análisis; difusión y explotación de la información.
- Proponer al encargado del área correspondiente realizar el proceso de evaluación de control de confianza, mediante solicitud escrita y justificada, con el objetivo de evitar la vulnerabilidad de las disposiciones normativas de la dirección.
- Designar un enlace entre la Dirección de Análisis e Inteligencia y las Direcciones de carácter disciplinario, mediante nombramiento interno, a fin de dar parte y seguimiento de las violaciones a los principios que rigen el actuar policial.
- Instrumentar procedimientos de verificación en el cumplimiento de las medidas disciplinarias, mediante oficio de notificación personalizado así como reporte de inicio y término de la aplicación del correctivo, con el propósito de dar seguimiento a lo observado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Analizando y determinando la relevancia de la información recopilada, priorizando la entrega de la misma.
- Procesando información conforme a la metodología específica de la materia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines e intercambiar información.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado.	• Intercambio de información.	Periódica
• Fiscalía General de la República.	• Intercambio de información.	Periódica
• Guardia Nacional.	• Intercambio de información.	Periódica
• Secretaría de Seguridad Ciudadana.	• Intercambio de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.3.0.1. Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.3. Dirección de Análisis e Inteligencia
1.1.1.3.0.1. Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, supervisar y llevar a cabo las actividades de atención de reportes ciudadanos, así como participar en actividades de prevención, a través de la verificación de las acciones que se realizan en el centro el control y preparación material de apoyo para las exposiciones dirigidas a fomentar la cultura y el civismo digital, con el propósito de asegurar que se cumplan los principios de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad y en cuanto a las actividades de prevención, para transmitir conocimientos de respeto y autocuidado al navegar de forma segura en el internet.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Recopilar y analizar información sustantiva, mediante la consulta de registros estatales y nacionales de personas y vehículos, con la finalidad de generar líneas de investigación, mapas delincuenciales, estadísticas delictivas, elaborar productos de inteligencia.
- Verificar los mecanismos de control de la información primaria, suministrando las bases de datos internas a través del ciclo de inteligencia, con el propósito de proponer acciones operativas dependiendo de las tendencias y patrones de la actividad delictiva en los municipios del estado.
- Corroborar los resultados obtenidos, asegurando que se cumplan los principios de oportunidad, confiabilidad y confidencialidad, con el objetivo de entregar en tiempo y forma los insumos de inteligencia.
- Colaborar con el personal de la Guardia Estatal Cibernética en la difusión de sus actividades, fomentando la cultura y el civismo digital a través de pláticas de prevención, con el propósito de transmitir conocimientos de respeto y autocuidado al navegar de forma segura en el internet.
- Apoyar en las gestiones de capacitación para el personal encargado de atender los temas relacionados con delitos cibernéticos, consultando los cursos que ofrezcan otras dependencias, aprovechando cursos y talleres, con la finalidad de mantener al personal actualizado en los comportamientos ilícitos cometidos con el uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC´s).
- Supervisar la recolección de los formatos de informe policial homologado, mediante la solicitud de reportes mensuales, con el propósito de mantener actualizado el sistema de Plataforma México.
- Apoyar en el cumplimiento de los acuerdos a la normatividad del Sistema Nacional de Seguridad Pública, supervisando el correcto suministro de las bases de datos, con el objeto de aportar información sustantiva en la toma de decisiones que determine la superioridad.
- Verificar que se cumpla el calendario establecido para la capacitación del personal que tiene acceso al Sistema de Plataforma México, corroborando que cada uno de los elementos reciba las actualizaciones para el correcto uso y aprovechamiento de las herramientas que tiene el sistema en cuestión, con el fin de mantener vigente los conocimientos adquiridos.
- Vigilar que se cumplan los lineamientos de procesamiento y la protección de datos, coordinando la supervisión periódica con los responsables por cada área dentro de la dirección, con la finalidad de cumplir con los protocolos de almacenamiento seguro de la información, protección de la información y distribución de la información.
- Gestionar ante el área correspondiente la actualización de los planos cartográficos de las ciudades y localidades de los municipios del Estado, mediante archivos elaborados en aplicaciones o programas de georreferenciación, con el propósito de exportarlos para la creación de mapas de calor, mapas de confeti, mapas sectoriales, entre otros.
- Apoyar como enlace de comunicación entre las áreas y direcciones que cuenten con información primaria, solicitando los insumos a través de fuentes oficiales, con la finalidad de planificar las acciones necesarias de acuerdo a la necesidad que se requieran.
- Fungir como enlace entre la Dirección de Análisis e Inteligencia y las Direcciones de carácter disciplinario, gestionando por oficio las medidas disciplinarias correspondientes a las violaciones que rigen el actuar policial, con el objetivo de informar al mando superior inmediato sobre cumplimiento de las mismas.
- Gestionar la elaboración de las notificaciones para los elementos acreedores a medidas disciplinarias, notificando a al personal mediante oficio, con el propósito de hacer de su conocimiento con fundamento en lo establecido a los lineamientos internos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Análisis e Inteligencia, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.3.0.1. Departamento de la Guardia Estatal Cibernética y Análisis de Información

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Aplicando metodología para el recopilación y análisis de la información.
- Determinando la relevancia de la información del hecho.
- Supervisando la incidencia de delitos cibernéticos para la creación de campañas preventivas, que disminuyan su impacto y promuevan el Civismo Digital.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones y departamentos de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones .	Permanente
• Áreas adscritas a la Dirección.	• Intercambio información.	Periódica

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Seguridad Ciudadana.	• Intercambio de información.	Periódica
• Mesas ciudadanas de Seguridad y Justicia.	• Platicas de ciberseguridad.	Periódica
• Seguridad Escolar y Protección Civil.	• Platicas de ciberseguridad.	Periódica
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Tamaulipas).	• Brigadas de transformando familias.	Periódica
• Secretaría de Gobernación.	• Platicas de ciberseguridad (Jornadas por la Paz).	Periódica
• Policía Cibernética de la Guardia Nacional.	• Intercambio de información.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Asistir de manera especializada en la intervención de situaciones de violencia en contra de la mujer, así como también en el ámbito familiar y de género, con apego a los lineamientos pertinentes, a fin de dar prioridad a la atención de los grupos vulnerables.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instruir y asesorar la operación de las Coordinaciones adscritas a esta Delegación, ejecutando programas y acciones, con el objeto de prevenir, detectar y atender los delitos de violencia familiar y de género.
- Instruir y acordar con la Coordinación Operativa que brinde atención especializada para la protección de grupos de atención prioritaria, auxiliando a las personas víctimas de delitos relacionados con violencia familiar y de género, con la finalidad de proteger sus derechos.
- Instruir y acordar con la Coordinación Operativa que identifique, atienda y encause hechos violentos con prioridad en niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, a través del seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia familiar y de género, con el propósito de informar su atención a las autoridades correspondientes así como a la persona superior jerárquica.
- Instruir a la Coordinación Operativa que coordine de forma inmediata la atención de los reportes relacionados con violencia familiar y de género que le sean canalizados, a través de los sistemas de atención de llamadas de emergencia, denuncia anónima, flagrancia o localización y descubrimiento de indicios, evidencia, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo, con la finalidad de rendir los informes correspondientes a la autoridad superior jerárquica y la canalización a otras autoridades.
- Someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal la suscripción de convenios, a través de los cuales se implementen acciones de prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y/o de género, con la finalidad de fortalecer los mecanismos institucionales de protección y garantizar la seguridad de las personas en situación de vulnerabilidad.
- Someter a consideración de la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal la firma de acuerdos y convenios interinstitucionales, a través de mecanismos de colaboración que establecen rutas de actuación y coordinación, con el propósito de favorecer el proceso de canalización a favor de las víctimas directas e indirectas de violencia familiar y de género.
- Apoyar y ejecutar los acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación en materia de violencia familiar y de género, cotejando previa autorización por la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de garantizar su operatividad, fortalecer la coordinación interinstitucional y contribuir al cumplimiento de los objetivos en materia de seguridad pública.
- Instruir y acordar con la Coordinación Operativa su función en un sentido humanista y con respeto a los derechos humanos, brindando el acompañamiento cuando lo soliciten las víctimas de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, con el propósito de que realicen la denuncia de los hechos presuntamente delictivos ante el Ministerio Público, acudan a instituciones que les otorguen atención especializada, o bien espacios de resguardo y protección.
- Proponer y acordar con la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal la formación inicial y continua de las Personas Integrantes y servidores públicos de la Delegación, a través de acciones de capacitaciones encauzadas a la prevención, detección y atención a delitos relacionados con la violencia familiar y de género, con el objeto de integrar la perspectiva de género como eje transversal de las acciones de capacitación y formación policial.
- Instruir y acordar con la Coordinación Operativa la supervisión de las Personas Integrantes de esta Delegación, preservando el lugar de los hechos o del hallazgo por la comisión de un delito hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente, apegándose a los lineamientos, protocolos de actuación policial en materia de violencia familiar y de género y demás instrumentos normativos, con la finalidad de garantizar que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente de manera adecuada.

- Vigilar en colaboración de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa que dentro de los plazos legales pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas, objetos o bienes asegurados bajo su custodia, inscribiendo de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones, elaborando el Informe Policial Homologado y demás documentos correspondientes conforme a la normativa aplicable, con el objeto de asegurar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso de actuación policial.
- Instruir a la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa concentrar información para la georreferenciación y diagnósticos de violencia familiar y/o de género, utilizando datos provenientes de la participación ciudadana, de las actividades de proximidad social, así como de operativos y partes de novedades, con la finalidad de implementar con base en la capacidad operativa, patrullajes en zonas, cuadrantes y colonias con mayor índice delictivo, y poner dicha información a disposición del superior inmediato.
- Vigilar que la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa elaboren los reportes estadísticos sobre las acciones de prevención, sensibilización, orientación y atención a la violencia familiar y de género, mediante la sistematización y análisis de la información generada, con el objetivo de contar con datos que permitan evaluar resultados y mejorar la toma de decisiones en la materia.
- Instrumentar acciones con la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa en el ámbito de competencia con las instituciones públicas especializadas en la atención a la violencia familiar y de género, mediante mecanismos de colaboración interinstitucional, con el objetivo de prevenir, detectar y atender posibles hechos delictivos relacionados con dicha problemática.
- Coordinar la participación de la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa en foros, ferias, campañas, instituciones educativas y demás eventos relacionados con la prevención y atención de delitos de violencia familiar y de género, colaborando activamente en las actividades desarrolladas, a fin de fortalecer la conciencia social, la cultura de la denuncia y la actuación oportuna ante estos hechos.
- Vigilar que la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa realicen acciones de difusión y orientación a la ciudadanía en caso de ser víctimas de delitos relacionados con violencia familiar y de género, mediante el uso de materiales informativos, campañas comunitarias y espacios de sensibilización, con el propósito de fomentar el conocimiento de sus derechos y promover una respuesta oportuna y efectiva ante estos hechos.
- Instruir a la Coordinación Técnica y Coordinación Operativa la elaboración de reportes estadísticos sobre delitos vinculados a la violencia familiar y de género en la entidad, a través de la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las áreas operativas, con la finalidad de contar con datos actualizados que permitan evaluar tendencias, diseñar estrategias y fortalecer la toma de decisiones en materia de violencia familiar y de género.
- Vigilar que la Coordinación Operativa supervise que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo se apegue a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, mediante el seguimiento continuo de sus funciones y la supervisión del cumplimiento normativo, con el objeto de garantizar intervenciones adecuadas, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Instruir que la Coordinación Operativa realice las actividades vinculadas con la operatividad y administración de las Personas Integrantes adscritas a las Unidades Móviles Especializadas de Atención a la Violencia distribuidas en el Estado, mediante la planificación, supervisión y asignación de funciones operativas y administrativas, con el objetivo de asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno de dichas unidades en la atención de casos de violencia.
- Instruir a la Coordinación Operativa para que informe a la Delegación cuando tenga conocimiento de que Personas Integrantes presuntamente transgreden los principios de actuación o normas de conducta institucional además de suscribir las vistas a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo, mediante la recolección de indicios, testimonios u otros elementos que den cuenta de dichas conductas, con el fin de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario y fortalecer la integridad en el servicio policial.
- Vigilar con apoyo de la Coordinación Operativa que se apliquen las medidas preventivas o correctivos disciplinarios que correspondan a las Personas Integrantes bajo su mando, mediante el seguimiento de las disposiciones normativas y la observancia del comportamiento del personal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario y mantener la disciplina institucional.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Planeando y coordinando la operación de las Coordinaciones adscritas a la Delegación para el cumplimiento de las atribuciones que señala la normativa aplicable. • Administrando el recurso humano y material.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Apoyo Jurídico.	• Informar sobre los requerimientos recibidos de las Fiscalías y áreas de la Secretaría.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Dar vista por posibles faltas graves al régimen disciplinario del personal y colaborar en la investigación.	Permanente

• Coordinación General de Administración.	• Remitir informes de unidades siniestradas, actas de accidentes de trabajo y requisiciones de recursos materiales para su tramite y seguimiento.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal y Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a peticiones, acuerdos y actividades relacionadas con la operatividad y acciones de prevención realizadas por la Delegación Estatal.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Notificar y remitir constancias de capacitación del personal e informar sobre correctivos disciplinarios aplicados.	Permanente
• Dirección de Personal.	• Remitir documentación relacionada con evaluaciones de control y confianza, certificados , clave única de identificación, movimientos de personal operativo.	Variable
• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Gestionar insumos para el desempeño operativo y coordinar la reparación y mantenimiento de vehículos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Centro de Justicia para las Mujeres.	• Canalizar a víctimas, puestas a disposición y dar vista de hechos de violencia familiar y de género.	Permanente
• Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.	• Canalizar y atender de manera integral a víctimas menores de edad y de violencia familiar y de género.	Permanente
• Centro Regional de Desarrollo Educativo y Secretaría de Bienestar Social en Tamaulipas.	• Coordinar la implementación de pláticas y programas preventivos en escuelas.	Permanente
• Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Recibir capacitación en prevención y atención de la violencia, y canalizar víctimas para atención.	Permanente
• Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.	• Canalizar y garantizar la atención a víctimas de violencia familiar o de género según los protocolos establecidos, además de realizar puestas a disposición.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4.1. Coordinación Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
1.1.1.4.1. Coordinación Técnica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Instrumentar de manera eficaz y transparente el recurso humano y coordinar las actividades administrativas, así como el recurso financiero, además de coordinar programas de capacitación para profesionalizar al personal en materia de prevención y atención a la violencia contra las mujeres y grupos vulnerables, a través de los mecanismos establecidos para tal efecto, a fin de dar seguimiento hasta su conclusión a las solicitudes de informes que las áreas en el ámbito de sus competencias, lo requieran.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y planear con las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Criminología y Jurídica el mejoramiento de la atención, calidad y cobertura en el servicio de la unidad especializada, ejecutando programas y acciones, con el objetivo de prevenir, detectar y atender los delitos de violencia familiar y de género.
- Coordinar acciones en el ámbito de competencia con el Área de Pedagogía la formación continua de las Personas Integrantes y servidores públicos de la Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género en acciones de prevención, detección y atención a delitos relacionados con la violencia familiar y de género, a través de acciones de capacitación, con el objetivo de integrar la perspectiva de género como eje transversal de las acciones de capacitación y formación policial.
- Supervisar que el Área Jurídica brinde asesoría jurídica a la Coordinación Operativa, al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia y a las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado dentro de los plazos legales para que pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas, objetos o bienes asegurados bajo su custodia, inscriban de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el Informe Policial Homologado y demás documentos correspondientes, mediante la normativa aplicable, con el objeto de asegurar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso de actuación policial.

- Coordinar acciones con el Área de Criminología para concentrar la información que proporcione la Coordinación Operativa para la georreferenciación y diagnósticos de violencia familiar y/o de género, utilizando datos provenientes de la participación ciudadana, de las actividades de proximidad social, así como de operativos y partes de novedades, con la finalidad de implementar con base en la capacidad operativa, patrullajes en zonas, cuadrantes y colonias con mayor índice delictivo, y poner dicha información a disposición del superior inmediato.
- Coordinar acciones con el Área de Criminología para concentrar los reportes estadísticos que proporcione la Coordinación Operativa sobre las acciones de prevención, sensibilización, orientación y atención a la violencia familiar y de género, mediante la sistematización y análisis de la información generada, con la finalidad de contar con datos que permitan evaluar resultados y mejorar la toma de decisiones en la materia.
- Coordinar acciones con las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Criminología y Jurídica en el ámbito de competencia con las instituciones públicas especializadas en la atención a la violencia familiar y de género, mediante mecanismos de colaboración interinstitucional, con el objeto de prevenir, detectar y atender posibles hechos delictivos relacionados con dicha problemática.
- Participar de manera conjunta en el ámbito de competencia con la Coordinación Operativa y las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Criminología y Jurídica en foros, ferias, campañas, instituciones educativas y demás eventos relacionados con la prevención y atención de delitos de violencia familiar y de género, colaborando activamente en las actividades desarrolladas, con el propósito de fortalecer la conciencia social, la cultura de la denuncia y la actuación oportuna ante estos hechos.
- Coordinar a las Áreas de Medicina, Psicología, Trabajo Social, Pedagogía, Criminología y Jurídica para realizar acciones de difusión y orientación a la ciudadanía en caso de ser víctimas de delitos relacionados con violencia familiar y de género, mediante el uso de materiales informativos, campañas comunitarias y espacios de sensibilización, con el objeto de fomentar el conocimiento de sus derechos y promover una respuesta oportuna y efectiva ante estos hechos.
- Coordinar acciones en el ámbito de competencia con el Área de Criminología para concentrar los reportes estadísticos que remita la Coordinación Operativa sobre delitos vinculados a la violencia familiar y de género en la entidad, a través de la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las áreas operativas, con la finalidad de contar con datos actualizados que permitan evaluar tendencias, diseñar estrategias y fortalecer la toma de decisiones en la materia violencia familiar y de género.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.4.1. Coordinación Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Planificando y ejecutando acciones de prevención y atención de la violencia familiar y de género.
• Coordinando la organización y logística de pláticas, módulos informativos y actividades comunitarias de sensibilización y prevención de la violencia familiar y de género a través de la proximidad social.
• Administrando el recurso humano y material.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Comunicación Social.	• Difundir institucionalmente, en medios digitales y redes sociales, las actividades preventivas y acciones informativas para mantener informada a la ciudadanía.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Remitir informes de unidades siniestradas, actas de accidentes de trabajo y requisiciones de recursos materiales para su tramite y seguimiento.	Permanente
• Departamento de Apoyo Jurídico.	• Informar sobre los requerimientos recibidos de las Fiscalías y áreas de la Secretaría.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Remitir las vistas por posibles faltas graves al régimen disciplinario del personal comisionado a la Delegación y colaborar en la investigación.	Permanente
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Actualizar el Sistema de Control de Información y Estadística, y elaborar material informativo impreso y digital para difusión institucional.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Remitir constancias de capacitación del personal, así como los correctivos disciplinarios aplicados.	Permanente
• Dirección de Personal.	• Remitir documentación relacionada con las evaluaciones de control y confianza, certificados y clave única de identificación.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Bienestar Social Municipal.	• Enlazar con colonias para implementar actividades de sensibilización y prevención de la violencia.	Permanente
• Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Estatal.	• Coordinar módulos informativos en brigadas.	Permanente
• Instituto de las Mujeres en Tamaulipas.	• Recibir capacitación y actualización en prevención y atención de la violencia de género.	Permanente
• Centro Regional de Desarrollo Educativo.	• Coordinar la implementación de pláticas y programas preventivos en escuelas.	Permanente
• Secretaría de Bienestar Social en Tamaulipas.	• Coordinar la implementación de platicas y programas preventivos en escuelas.	Permanente
• Instituto de las Mujeres Municipal.	• Coordinar la vinculación para la implementación de pláticas y módulos informativos.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4.2. Coordinación Operativa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
1.1.1.4.2. Coordinación Operativa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, dirigir y supervisar las actividades del personal operativo que compone las unidades de atención a víctimas de la violencia, planear estrategias de combate para la prevención y disminución de delitos en materia de la violencia contra las mujeres y grupos vulnerables, a través de los procedimientos establecidos para tal propósito, a fin de fortalecer la eficiencia y el alcance de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que atiendan con inmediatez los llamados de emergencia ante los casos de violencia familiar y de género denunciados por la ciudadanía, auxiliando a las personas víctimas de estos delitos, con el objeto de proteger sus derechos.
- Supervisar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que atiendan hechos violentos, a través del seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia familiar y de género, con el propósito de informar su atención a las autoridades correspondientes así como a la persona superior jerárquica.
- Coordinar acciones con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que coordine de forma inmediata la atención de los reportes relacionados con violencia familiar y de género que le sean canalizados, a través de los sistemas de atención de llamadas de emergencia, denuncia anónima, flagrancia o localización y descubrimiento de indicios, evidencia, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo, con la finalidad de rendir los informes correspondientes a la autoridad superior jerárquica y la canalización a otras autoridades.
- Supervisar y coordinar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que garanticen la atención especializada, brindando el acompañamiento cuando lo soliciten las víctimas de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, con el propósito de realizar la denuncia de los hechos presuntamente delictivos ante el Ministerio Público, acudan a instituciones que les otorguen atención especializada, o bien espacios de resguardo y protección.
- Coordinar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia la supervisión de las Personas Integrantes de esta Delegación, preservando el lugar de los hechos o del hallazgo por la comisión de un delito hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente, apegándose a los lineamientos, protocolos de actuación policial, en materia de violencia familiar y de género y demás instrumentos normativos, con el objeto garantizar que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente de manera adecuada.
- Supervisar y coordinar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que dentro de los plazos legales pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas, objetos o bienes asegurados bajo su custodia, inscribiendo de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el Informe Policial Homologado y demás documentos correspondientes conforme a la normativa aplicable, con el objeto de asegurar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso de actuación policial.
- Identificar, atender y encausar hechos violentos con prioridad en niñas, niños, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores, trabajando coordinadamente con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, con la finalidad de informar su atención a las autoridades correspondientes así como a la persona superior jerárquica.

- Coordinar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que concentre y proporcione información a la Coordinación Técnica para la georreferenciación y diagnósticos de violencia familiar y/o de género, utilizando datos provenientes de la participación ciudadana, de las actividades de proximidad social, así como de operativos y partes de novedades, con la finalidad de implementar con base en la capacidad operativa, patrullajes en zonas, cuadrantes y colonias con mayor índice delictivo en materia familiar y de género, y poner dicha información a disposición del superior inmediato.
- Coordinar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que elabore y proporcione a la Coordinación Técnica los reportes estadísticos sobre las acciones de prevención, sensibilización, orientación y atención a la violencia familiar y de género, mediante la sistematización y análisis de la información generada, con el propósito de contar con datos que permitan evaluar resultados y mejorar la toma de decisiones en la materia.
- Supervisar y coordinar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia la instrumentación de acciones en el ámbito de competencia con las instituciones públicas especializadas en la atención a la violencia familiar y de género, mediante mecanismos de colaboración interinstitucional, con el objeto de prevenir, detectar y atender posibles hechos delictivos relacionados con dicha problemática.
- Supervisar y coordinar con la Coordinación Técnica, el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia la participación en foros, ferias, campañas, instituciones educativas y demás eventos relacionados con la prevención y atención de delitos de violencia familiar y de género, colaborando activamente en las actividades desarrolladas, con la finalidad de fortalecer la conciencia social, la cultura de la denuncia y la actuación oportuna ante estos hechos.
- Coordinar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que realicen acciones de difusión y orientación a la ciudadanía en caso de ser víctimas de delitos relacionados con violencia familiar y de género, mediante el uso de materiales informativos, campañas comunitarias y espacios de sensibilización, con el objeto de fomentar el conocimiento de sus derechos y promover una respuesta oportuna y efectiva ante estos hechos.
- Coordinar al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que elabore y proporcione los reportes estadísticos a la Coordinación Técnica sobre delitos vinculados a la violencia familiar y de género en la entidad, a través de la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las áreas operativas, con la finalidad de contar con datos actualizados que permitan evaluar tendencias, diseñar estrategias y fortalecer la toma de decisiones en la materia violencia familiar y de género.
- Supervisar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo se apegue a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, mediante el seguimiento continuo de sus funciones y la supervisión del cumplimiento normativo, con el objeto de garantizar intervenciones adecuadas, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Coordinar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado realicen las actividades vinculadas con la operatividad y administración de las Personas Integrantes adscritas, mediante la planificación, supervisión y asignación de funciones operativas y administrativas, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno de dichas unidades en la atención de casos de violencia familiar y de género.
- Instruir al Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia para que informen a la Delegación cuando tenga conocimiento de que Personas Integrantes presuntamente transgreden los principios de actuación o normas de conducta institucional, mediante la recolección de indicios, testimonios u otros elementos que den cuenta de dichas conductas, con el objeto de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario y fortalecer la integridad en el servicio policial.
- Aplicar con el Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia y las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado las medidas preventivas o correctivos disciplinarios que correspondan a las Personas Integrantes bajo su mando, mediante el seguimiento de las disposiciones normativas y la observancia del comportamiento del personal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario y mantener la disciplina institucional.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.4.2. Coordinación Operativa
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Coordinando y supervisando la operatividad del Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, para que se conduzca con legalidad, objetividad, eficiencia profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos y el cumplimiento de la normativa aplicable. • Administrando el recurso humano y material.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Personal.	• Supervisar cambios de comisión de los elementos, control de asistencia, licencias médicas y permisos.	Permanente

• Dirección de Logística y Comunicaciones.	• Solicitar suministro de recursos materiales como lo son: equipo táctico, uniformes, mantenimiento de unidades, equipo de radiocomunicación y armamento.	Permanente
• Dirección de Asuntos Internos.	• Dar atención y seguimiento a posibles infracciones graves al régimen disciplinario cometidas por elementos comisionados a la Delegación, así como colaborar en el desarrollo de la investigación correspondiente.	Permanente
• Dirección del Consejo.	• Solicitar capacitación, suspensión, sanciones, remoción y cursos.	Permanente
• Departamento de Apoyo Jurídico.	• Suministrar información.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Coordinar y coadyuvar en actividades relacionadas con la violencia familiar y de género.	Periódica
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.	• Canalizar a las víctimas de violencia familiar o de género y garantizar su atención conforme a los protocolos establecidos.	Permanente
• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	• Canalizar y asegurar la atención integral de las víctimas menores de edad.	Permanente
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Canalizar y garantizar la atención integral de las víctimas de violencia familiar, género o vulneración de derechos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.4.2.1. Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.4. Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género
1.1.1.4.2. Coordinación Operativa
1.1.1.4.2.1. Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Prevenir la violencia y sensibilizar a los actores de la sociedad mediante educación y capacitación, garantizar una respuesta adecuada ante la violencia de género y familiar, a fin de orientar a las víctimas en el proceso a seguir dando acompañamiento en materia jurídica, médica y psicológica.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Vigilar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado brinden atención especializada y atiendan con inmediatez los llamados de emergencia ante los casos de violencia familiar y de género denunciados por la ciudadanía ,auxiliando a las personas víctimas de estos delitos, con la finalidad de proteger sus derechos.
- Verificar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado para que brinden vigilancia, protección policial y auxilio inmediato, a través del seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia familiar y de género, con el propósito de informar su atención a las autoridades correspondientes, así como a la persona superior jerárquica.
- Vigilar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado que coordinen de forma inmediata la atención de los reportes relacionados con violencia familiar y de género que le sean canalizados, a través de los sistemas de atención de llamadas de emergencia, denuncia anónima, flagrancia o localización y descubrimiento de indicios, evidencia, objetos, instrumentos o productos del hecho probablemente delictivo, con la finalidad de rendir los informes correspondientes a la autoridad superior jerárquica y la canalización a otras autoridades.
- Verificar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado garanticen atención especializada, brindando el acompañamiento cuando lo soliciten las víctimas de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, con el propósito de realizar la denuncia de los hechos presuntamente delictivos ante el Ministerio Público, acudan a instituciones que le otorguen atención especializada, o bien espacios de resguardo y protección.
- Vigilar que las Personas Integrantes de la Delegación preserven el lugar de los hechos o del hallazgo por la comisión de un delito hasta que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente, apegándose a los lineamientos, protocolos de actuación policial, en materia de violencia familiar y de género y demás instrumentos normativos, con el objeto de garantizar que la autoridad competente inicie la investigación correspondiente de manera adecuada.

- Vigilar a las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado para que dentro de los plazos legales pongan a disposición ante la autoridad competente a las personas detenidas, objetos o bienes asegurados bajo su custodia, inscribiendo de inmediato la detención en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el Informe Policial Homologado y demás documentos correspondientes conforme a la normativa aplicable, con el objeto de asegurar la legalidad, transparencia y eficacia en el proceso de actuación policial.
- Proporcionar a la Coordinación Técnica la información para la georreferenciación y diagnósticos de violencia familiar y/o de género, utilizando datos provenientes de la participación ciudadana, de las actividades de proximidad social, así como de operativos y partes de novedades, con el propósito de implementar con base en la capacidad operativa, patrullajes en zonas, cuadrantes y colonias con mayor índice delictivo en materia de violencia familiar y de género, y poner dicha información a disposición del superior inmediato.
- Proporcionar a la Coordinación Técnica los reportes estadísticos sobre las acciones de prevención, sensibilización, orientación y atención a la violencia familiar y de género, mediante la sistematización y análisis de la información generada, con el objeto de contar con datos que permitan evaluar resultados y mejorar la toma de decisiones en la materia.
- Vigilar y coordinar con las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado la instrumentación de acciones en el ámbito de competencia con las instituciones públicas especializadas en la atención a la violencia familiar y de género, mediante mecanismos de colaboración interinstitucional, con la finalidad de prevenir, detectar y atender posibles hechos delictivos relacionados con dicha problemática.
- Vigilar y coordinar la participación de las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado en foros, ferias, campañas, instituciones educativas y demás eventos relacionados con la prevención y atención de delitos de violencia familiar y de género, colaborando activamente en las actividades desarrolladas, con el propósito de fortalecer la conciencia social, la cultura de la denuncia y la actuación oportuna ante estos hechos.
- Vigilar y coordinar a las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado para que realicen acciones de difusión y orientación a la ciudadanía en caso de ser víctimas de delitos relacionados con violencia familiar y de género, mediante el uso de materiales informativos, campañas comunitarias y espacios de sensibilización, con el objeto de fomentar el conocimiento de sus derechos y promover una respuesta oportuna y efectiva ante estos hechos.
- Proporcionar a la Coordinación Técnica los reportes estadísticos sobre delitos vinculados a la violencia familiar y de género en la entidad, a través de la recopilación, sistematización y análisis de la información generada por las áreas operativas, con la finalidad de contar con datos actualizados que permitan evaluar tendencias, diseñar estrategias y fortalecer la toma de decisiones en la materia violencia familiar y de género.
- Vigilar que la actuación de las personas servidoras públicas a su cargo se apegue a los protocolos establecidos para la prevención, detección y atención de delitos relacionados con la violencia familiar y de género, mediante el seguimiento continuo de sus funciones y la supervisión del cumplimiento normativo, con el objeto de garantizar intervenciones adecuadas, con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- Verificar que se realicen las actividades vinculadas con la operatividad y administración de las Personas Integrantes adscritas a las Unidades Móviles Especializadas de Atención a la Violencia distribuidas en el Estado, mediante la planificación, supervisión y asignación de funciones operativas y administrativas, con la finalidad de asegurar el funcionamiento eficiente y oportuno de dichas unidades en la atención de casos de violencia.
- Verificar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado informen cuando tenga conocimiento de que Personas Integrantes presuntamente transgreden los principios de actuación o normas de conducta institucional, mediante la recolección de indicios, testimonios u otros elementos que den cuenta de dichas conductas, con el objeto de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario y fortalecer la integridad en el servicio policial.
- Verificar que las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado apliquen las medidas preventivas o correctivos disciplinarios que correspondan a las Personas Integrantes bajo su mando, mediante el seguimiento de las disposiciones normativas y la observancia del comportamiento del personal, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del régimen disciplinario y mantener la disciplina institucional.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Delegación Estatal de Atención a la Violencia Familiar y de Género, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.4.2.1. Departamento de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia, UMEAV
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando se cumplan y den seguimiento a las medidas y órdenes de protección a personas víctimas de violencia familiar y/o de género.
- Instruyendo a las Personas Titulares de las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado e Integrantes de las mismas que, al advertir la comisión de un delito de violencia familiar y de género activen los protocolos de actuación policial.
- Supervisando que los Integrantes a su mando pongan a disposición dentro de los plazos legales ante la autoridad competente a personas u objetos presuntamente relacionados con un hecho delictivo; así como dar vista cuando exista un riesgo eminente de las víctimas directas o indirectas.

- Concentrando información para la georreferenciación y diagnóstico de violencia familiar y/o de género.
- Dirigiendo la elaboración de reportes de estadística de las acciones de prevención, sensibilización y orientación a la atención a la violencia familiar y/o de género.
- Administrando el recurso humano y material.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Supervisar la coordinación y coadyuvancia en actividades relacionadas con la violencia familiar y de género.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	• Supervisar que se canalicen y asegurar la atención integral de las víctimas menores de edad.	Permanente
• Centros de Comando, Control, Cómputo, Comunicaciones y Contacto Ciudadano.	• Instruir al personal operativo de las Jefaturas de la Unidad Móvil Especializada de Atención a la Violencia en el Estado que atiendan los reportes del 911 Y 089 relacionados con la violencia familiar y de género.	Permanente
• Fiscalía Especializada en la Investigación de Delitos contra Niñas, Niños y Adolescentes y Delitos contra las Mujeres por Razones de Género.	• Supervisar que se canalicen a las víctimas de violencia familiar o de género y garantizar su atención conforme a los protocolos establecidos.	Permanente
• Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Supervisar que se canalicen y garantice la atención integral de las víctimas de violencia familiar, género o vulneración de derechos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5. Dirección de Operaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la realización de los operativos preventivos, especiales y de reacción convenidos por el Estado, por medio de estrategias y vigilar que se efectúen tareas de colaboración con otras instituciones policiales, basados en técnicas y tácticas de función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales para garantizar la seguridad y el orden público, con fundamento en los insumos de inteligencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Ejecutar y coordinar operativos de seguridad orientados al aseguramiento y detención de probables responsables de ilícitos o faltas administrativas, así como desarticulación de células o redes criminales, realizando las tareas necesarias, con la finalidad de garantizar la seguridad y el orden público con base en insumos de inteligencia.
- Diseñar planes operativos mediante estrategias de seguridad, implementando diversos operativos, con el fin de restablecer la paz y el orden público.
- Coordinar operativos interinstitucionales, mediante técnicas y tácticas policiales que unifiquen la información con otras instituciones, con la finalidad de prevenir las conductas encaminadas a la comisión de delitos.
- Instruir a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal que el personal a su cargo ponga a disposición a las personas detenidas, armas y objetos asegurados durante su labor policial, supervisando en todo momento que los inscriban en el Registro Nacional de Detenciones y elaboren el Informe Policial Homologado correspondiente, con el objeto de dar cumplimiento a la normatividad vigente que nos rige.
- Realizar operativos mediante esfuerzos coordinados con la Dirección de Fuerzas Especiales de la Guardia Estatal, gestionando soluciones de las diferentes situaciones de crisis que se presenten, a fin de lograr objetivos de alto impacto.
- Instruir a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal mediante órdenes precisas que el personal a su cargo actúe en caso de flagrancia y asegure al infractor, supervisando se ponga a disposición de las autoridades de manera expedita, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Establecer una base de datos mediante los partes de novedades o informes policiales homologados, acordando con la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal la implementación de patrullajes preventivos, con la finalidad de reforzar aquellas áreas que requieran mayor presencia policial.

- Organizar la administración y operación policial de la guardia estatal, mediante programas administrativos y operativos, coordinando las actividades con las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales establecidas en el Estado, con el propósito de dar cumplimiento de su labor policial.
- Diseñar plan operativo mediante la sectorización de las circunscripciones territoriales, ordenando a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal lleven a cabo labores de seguridad y vigilancia periódicamente, con el objetivo de supervisar que se realicen dentro de su área de circunscripción para su debido cumplimiento.
- Comunicar mediante órdenes a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales llevar a cabo operativos de vigilancia externa, revisión, restauración del orden y traslados de internos de los Centros de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, apoyando a las autoridades de prevención y reinserción social del Estado, con la finalidad de disuadir amenazas que impidan el buen desarrollo de los mismos.
- Auxiliar mediante los mecanismos de apoyo legal existentes, apoyando a las autoridades competentes que formalmente lo requieran, a fin de lograr la prevención de delitos, detención de personas, búsqueda de personas no localizadas, medidas de protección, aseguramiento de bienes objetos de delito y en la investigación de hechos denunciados en materia agrícola, ganadera o ambiental.
- Elaborar documento pormenorizado de hechos en que los Integrantes presuntamente transgredan los principios de actuación, normas de conducta de la institución o faltas graves al régimen disciplinario de los Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública, informando a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo según sea el caso, con el propósito de cumplir con los trámites legales correspondientes.
- Establecer un centro coordinador de operaciones mediante recursos humanos capacitados, medios electrónicos y dispositivos de comunicación, coordinando acciones con las direcciones operativas de la Secretaría, Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal, a fin de controlar las acciones operativas, aéreas y de reacción inmediata en caso de emergencia o situación de riesgo.
- Instruir a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales mediante órdenes directas la aplicación del régimen disciplinario, supervisando ejerzan su don de mando, con la finalidad de dar cumplimiento apegado a la normatividad vigente.
- Diseñar plan operativo integral mediante las ordenes emanadas por la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal de salvaguardar la integridad de las personas, aplicando el Plan Tamaulipas en caso de desastres naturales, con la finalidad de restablecer la paz y el orden público así como coadyuvar en las tareas de rescate coordinando acciones con protección civil.
- Elaborar un programa de capacitación al personal de las instituciones de seguridad pública, coordinando acciones con la Dirección del Consejo, con el propósito de fomentar el respeto a las garantías individuales y el ejercicio de la función policial apegado siempre a derecho.
- Coordinar acciones operativas mediante la aplicación de operativos preventivos y de reacción, desarrollando estrategias, con el propósito de salvaguardar la integridad física, el patrimonio y los derechos humanos, preservando las libertades, el orden y la paz públicos vigilando su cumplimiento.
- Instruir a las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal mediante órdenes directas y escritas, la aplicación del régimen disciplinario entre el personal a su cargo, supervisando su aplicación conforme a derecho, para su debido cumplimiento.
- Diseñar planes operativos mediante las ordenes instruidas por la Persona Titular de la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, precisando misión, objetivo, despliegue operativo y acciones operativas a desarrollar, con el fin de asignar responsabilidades y obligaciones del personal asignado para su aplicación y cumplimiento.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Coordinando y ejecutando operativos estratégicos para preservar la seguridad pública. • Implementando operativos preventivos y de reacción para proteger a la ciudadanía y restablecer el orden, conforme a las estrategias de seguridad pública.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Delegaciones Regionales y Coordinaciones Municipales de la Guardia Estatal.	• Coordinar y ejecutar los operativos, restablecer la paz y el orden público, atendiendo las estrategias de seguridad pública.	Permanente
• Coordinador General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Coordinar, diseñar e instruir órdenes para el seguimiento y ejecución de planes, proyectos y operativos.	Permanente
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Gestionar información y apoyo en materiales y unidades o equipamiento requerido para el cumplimiento de operativos de seguridad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos, para salvaguardar la paz pública.	Variable
• Secretaría de la Defensa Nacional.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos, para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.0.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.0.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar los operativos preventivos, especiales y de reacción convenidos con el Estado, para garantizar la seguridad y el orden público, por medio de la utilización de medios y personal para la implementación de los operativos preventivos, especiales y de reacción, atendiendo las estrategias de seguridad pública, asignar tareas específicas al personal durante el operativo, basadas en técnicas y tácticas de la función policial y establecer medidas y previsiones para lograr un eficiente servicio y concientizar al personal y marcar responsabilidades en su actuar durante el operativo.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los operativos realizados por la Dirección de Operaciones, asegurando la eficacia de las acciones para la prevención de delitos, detención de personas y aseguramiento de bienes, con la finalidad de generar informes para la toma de decisiones estratégicas.
- Planear los operativos mediante las órdenes de la Persona Titular de la Dirección de Operaciones, diseñando los planes y programas en los que se plasmen las acciones y estrategias operativas a seguir, con la finalidad de disminuir el índice delincuencial y prevenir el delito.
- Apoyar a la Persona Titular de la Dirección de Operaciones mediante los directorios previamente establecidos, coordinando las relaciones interinstitucionales entre las instancias de los tres niveles de gobierno, a fin de realizar operativos en tareas de prevención y de alto impacto.
- Acordar con la Persona Titular de la Dirección de Operaciones la presentación del plan operativo a ejecutar, proponiendo las tareas específicas, con el objeto de trasmitirlas al personal para el desarrollo del operativo.
- Coordinar acciones entre el personal que participa en operativos de índole policial mediante los acuerdos establecidos con la Persona Titular de la Dirección de Operaciones, estableciendo responsabilidades individuales y de manera general, a fin de normar su actuar antes, durante y después de los operativos realizados.
- Supervisar mediante revisión directa que las órdenes emanadas por la Persona Titular de la Dirección de Operaciones relacionadas con la puesta a disposición inmediata de las personas detenidas en flagrancia por faltas administrativas o por orden de aprehensión se atiendan, cumpliendo con la normatividad vigente, con el objeto de no violentar el debido proceso de la persona detenida.
- Disponer de los medios necesarios para la intervención de crisis, a través de los planes operativos pre establecidos y coordinando las acciones a seguir, con la finalidad de restablecer el orden público.
- Documentar de manera periódica las actividades llevadas a cabo, mediante informe escrito, durante el desarrollo del operativo, generando pretareas informativas, con la finalidad de mantener informado en todo momento a la Persona Titular de la Dirección de Operaciones.
- Supervisar, coordinar y evaluar los patrullajes y labores de vigilancia preventiva, verificando su correcta ejecución, con la finalidad de brindar seguridad a la ciudadanía.
- Elaborar el parte de novedades pormenorizado mediante informe escrito y gráfico, detallando las actividades en tiempo, lugar y espacio, con la finalidad de generar las evidencias correspondientes.

- Elaborar un plan operativo con acciones de proximidad entre la guardia estatal y la comunidad, precisando actividades en conjunto con el propósito de realizar la difusión sobre la prevención del delito y la cultura de autoprotección.
- Valuar, registrar y reportar a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo las posibles transgresiones a los principios de actuación y normas de conducta de las personas integrantes, así como las faltas graves al régimen disciplinario, documentando la información correspondiente, con la finalidad de garantizar la integridad institucional y el correcto desempeño del personal operativo bajo la Dirección de Operaciones.
- Diseñar un documento con la información que la comunidad provee, documentando dicha información ante la unidad táctica policial, con el objeto de elaborar mapas delincuenciales que permitan ubicar los sectores que requieran mayor atención de presencia y vigilancia.
- Elaborar un plan de trabajo, detallando en orden cronológico las actividades a desarrollar, con la finalidad de informar a la Persona Titular de la Dirección de Operaciones de su cumplimiento.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, asegurando que las acciones del personal contribuyan a salvaguardar la integridad de las personas, con la finalidad de brindar apoyo efectivo a las autoridades de protección civil en accidentes o desastres naturales.
- Promover, supervisar y evaluar que el personal de las Delegaciones y Coordinaciones ejerza sus funciones con apego a las garantías individuales y a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, verificando el desempeño institucional, con la finalidad de asegurar una actuación íntegra y conforme a la normatividad.
- Diseñar, implementar y supervisar estrategias que garanticen la preservación de la integridad física, el patrimonio y los derechos de las personas, vigilando su correcto cumplimiento por el personal operativo, con la finalidad de asegurar una actuación eficiente y conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar y vigilar que el personal operativo cumpla con las normas de disciplina establecidas, verificando el correcto desempeño de sus funciones, con la finalidad de garantizar el orden y la eficiencia en las tareas operativas.
- Elaborar, coordinar y dar seguimiento a los planes operativos instruidos por la Dirección de Operaciones, asegurando su correcta ejecución y evaluación, con la finalidad de optimizar los resultados operativos y cumplir con los objetivos institucionales.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Operaciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.1.5.0.1. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Coordinando y ejecutando acciones operativas asignadas por la Dirección de Operaciones, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa y lineamientos vigentes.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinador General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Titular de la Secretaría de Seguridad Publica.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar, diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Diferentes unidades administrativas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar y ejecutar eventos y planes en conjunto con el Gobierno del Estado para el bienestar de la población.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.1.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo
1.1.1.5.1.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública, y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.

- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.1.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Nuevo Laredo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.1.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.1. Delegación Regional Nuevo Laredo
1.1.1.5.1.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.1.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Guerrero

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.

- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo. • Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.5.2.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa
1.1.1.5.2.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.2.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Reynosa

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.2.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.2. Delegación Regional Reynosa
1.1.1.5.2.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.2.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Río Bravo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.3.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros
1.1.1.5.3.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.

- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.3.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Matamoros

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.3.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.3. Delegación Regional Matamoros
1.1.1.5.3.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.3.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Valle Hermoso

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.

- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo. • Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.4.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Victoria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.

- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.4.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Padilla

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.4.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Casas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente

• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.

- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.4.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Güémez

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.4.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.4. Delegación Regional Victoria
1.1.1.5.4.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.4.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Llera

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.

- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.

- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jiménez

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.5.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Abasolo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal** **1.1.1.5. Dirección de Operaciones** **1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez** **1.1.1.5.5.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia. • Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia. • Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia. • Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia. • Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Carlos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.5.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Nicolás
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal** **1.1.1.5. Dirección de Operaciones** **1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez** **1.1.1.5.5.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia. • Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia. • Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia. • Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia. • Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia. • Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.

- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Hidalgo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.6. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.6. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5.6. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mainero

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.5.7. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.5. Delegación Regional Jiménez
1.1.1.5.5.7. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.5.7. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Villagrán

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.6.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica
1.1.1.5.6.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.

- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.6.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Mier
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.6.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica
1.1.1.5.6.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.6.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miguel Alemán
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.6.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal** **1.1.1.5. Dirección de Operaciones** **1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica** **1.1.1.5.6.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo**

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia. • Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia. • Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia. • Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia. • Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.6.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Camargo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.6.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.6. Delegación Regional de la Frontera Chica
1.1.1.5.6.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.6.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gustavo Díaz Ordaz

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.

- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo. • Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.7.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
1.1.1.5.7.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.7.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal San Fernando
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.7.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal** **1.1.1.5. Dirección de Operaciones** **1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando** **1.1.1.5.7.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia. • Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia. • Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia. • Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia. • Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.7.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Burgos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.7.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
1.1.1.5.7.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.7.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Cruillas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.7.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.7. Delegación Regional San Fernando
1.1.1.5.7.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.

- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.7.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Méndez

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.

- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.8.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Miquihuana
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.8.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Bustamante

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.

- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.8.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Palmillas

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.8.4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tula

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.8.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.8. Delegación Regional Tula
1.1.1.5.8.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.

- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.8.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Jaumave

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.

- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo. • Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.9.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal El Mante

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.

- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.9.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Gómez Farías

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.9.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ocampo

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9. 4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9. 4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.

- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.9. 4. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal González

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.9.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.9. Delegación Regional El Mante
1.1.1.5.9.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.9.5. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Xicoténcatl

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.

- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo.
- Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.10.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina
1.1.1.5.10.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.

- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.10.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Soto la Marina
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.10.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.10. Delegación Regional Soto la Marina
1.1.1.5.10.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:		
1.1.1.5.10.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Aldama		
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:		
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.		
RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable
PERFIL GENERAL DEL PUESTO		
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.		

ÁREA: 1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar acciones tendientes a garantizar el buen desempeño del servicio policial, coordinando y supervisando la operación de la Delegación Regional en el ámbito de competencia, acorde a los lineamientos establecidos por la superioridad a través de la supervisión de cada uno de los servicios u operativos, a fin de identificar las necesidades del personal y su desempeño para estar en posibilidad de tomar acciones que permitan mantener el control de la operación y minimizar los posibles riesgos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar las instalaciones y recursos a su cargo, mediante recorridos y verificaciones periódicas en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar que se encuentren en condiciones óptimas para el desempeño de las funciones operativas.
- Coordinar, orientar y evaluar al personal operativo bajo su responsabilidad, mediante instrucciones claras y revisiones constantes, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas en el ámbito de competencia.
- Supervisar la correcta asignación del personal a su cargo, registrando datos generales, turnos y comisiones conforme a las órdenes emitidas por la Dirección de Operaciones, con la finalidad de garantizar que las responsabilidades del servicio asignado queden claramente definidas en el ámbito de competencia.
- Asignar las supervisiones y tareas al personal a su cargo, asegurando que estas sean de acuerdo con los planes operativos y necesidades del servicio, con el propósito de que cada integrante cumpla con sus funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Elaborar informes detallados sobre la incidencia delictiva del área geográfica de su responsabilidad, mediante mapas delincuenciales, con la finalidad de dar cumplimiento a las órdenes operativas encomendadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar acciones operativas con base en los planes operativos previamente diseñados, atendiendo incidentes delictivos mediante recorridos de vigilancia, con el propósito de fortalecer la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Diseñar una base de datos, mediante la cual se registren las novedades relevantes en el ámbito de competencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la información de manera digital.
- Instalar en el ámbito de competencia mesas de trabajo con personal capacitado, asignando tareas y responsabilidades a cada una de las Personas Titulares de dichas mesas de trabajo, con el objeto de garantizar una administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados para el buen desempeño de la función policial.
- Emitir documentos internos como memorándums, circulares u otros oficios, comunicando al personal las órdenes recibidas de la superioridad, con la finalidad de asegurar su cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante pláticas de concientización y difusión de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de fortalecer el cumplimiento de sus funciones policiales apegadas a derecho.
- Notificar por escrito y de forma inmediata al superior jerárquico las presuntas faltas graves al régimen disciplinario, anexando los elementos probatorios existentes en el ámbito de competencia, con la finalidad de contribuir al análisis y esclarecimiento de los hechos.
- Elaborar planes operativos en el ámbito de competencia, a través del análisis de la incidencia delictiva y el uso de mapas delincuenciales, con la finalidad de implementar estrategias que contribuyan a la prevención, disminución y erradicación de conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Elaborar documentos pormenorizados de las actividades efectuadas en el ámbito de competencia, mediante reportes escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las unidades regionales jurídicas, con el objeto de rendir los informes correspondientes.
- Reportar al área jurídica correspondiente sobre conductas del Integrante contrarias a la normatividad vigente del actuar policial, mediante oficios escritos o por el medio más expedito, con la finalidad de que se deslinden las responsabilidades administrativas o legales en el ámbito de competencia.
- Informar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas, mediante la elaboración de documentos escritos o la comunicación verbal, con el propósito de dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento en el ámbito de competencia.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, la Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Dirigiendo, coordinando y supervisando los operativos, recursos y personal asignado en la Delegación Regional, Coordinaciones Municipales, Estaciones seguras y Servicios de la Guardia Estatal a su cargo. • Garantizando el cumplimiento eficiente de las funciones de seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional y Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.11.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal** **1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal** **1.1.1.5. Dirección de Operaciones** **1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur** **1.1.1.5.11.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia. • Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia. • Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia. • Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia. • Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia. • Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.

- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.11.1. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Altamira

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Delegaciones Regionales.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.11.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur
1.1.1.5.11.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.
- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.1.1.5.11.2. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Ciudad Madero

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados.
- Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones.	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.1.1.5.11.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.1. Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal
1.1.1. Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal
1.1.1.5. Dirección de Operaciones
1.1.1.5.11. Delegación Regional Sur
1.1.1.5.11.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar las actividades necesarias para garantizar la seguridad y orden público en el ámbito de competencia, mediante operativos de vigilancia, patrullajes y recorridos disuasivos en zonas de mayor incidencia delictiva, a fin de implementar acciones preventivas y correctivas en materia delictiva para salvaguardar la tranquilidad y protección pública y ejecutar operativos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar los controles operativos de la Coordinación Municipal de la Guardia Estatal, mediante el pase de lista del personal y la administración del parque vehicular a su cargo, con la finalidad de dar cumplimiento a las indicaciones emitidas por la Delegación Regional en el ámbito de competencia.
- Dirigir y supervisar al personal bajo su mando, verificando que las órdenes de servicio se ejecuten de acuerdo a sus datos generales, turnos y comisiones, con el propósito de dar cumplimiento estricto a las responsabilidades asignadas en el ámbito de competencia.
- Ejecutar las tareas asignadas por la Delegación y mandos superiores, supervisando los lugares de trabajo y estancia del personal a su cargo, con el objeto de dar cumplimiento efectivo a las funciones policiales en el ámbito de competencia.
- Ejecutar acciones operativas en el área de responsabilidad, registrando la información y resultados en informes policiales, con la finalidad de cumplir con las órdenes operativas asignadas en el ámbito de competencia.
- Realizar recorridos de vigilancia y atender incidentes delictivos, aplicando protocolos de actuación policial, con el propósito de dar cumplimiento a las acciones operativas y prevenir el delito en el ámbito de competencia.
- Realizar la captura de informes de novedades y datos relevantes en el ámbito de competencia, a través de plataformas o software especializado y autorizado por la dependencia, con la finalidad de sistematizar y resguardar la evidencia digitalmente.
- Desarrollar la operación de las mesas de trabajo, ejecutando las tareas asignadas por el mando superior y distribuyendo responsabilidades a cada Integrante en el ámbito de competencia, con el objeto de garantizar la correcta administración de los recursos humanos, materiales y financieros, y asegurar el desempeño eficiente de la función policial.
- Cumplir y aplicar las disposiciones contenidas en reglamentos, lineamientos, directivas y órdenes superiores, mediante su difusión y supervisión del personal en el ámbito de competencia, con la finalidad de garantizar que el personal a su cargo las lleve a cabo adecuadamente.

- Ejecutar acciones para fomentar la disciplina entre el personal a su cargo, mediante el control del orden y el cumplimiento de la normatividad vigente en el ámbito de competencia, con el propósito de que los Integrantes conozcan y desempeñen sus funciones policiales apegados a derecho.
- Reportar por escrito y de manera oportuna al superior jerárquico las situaciones que pudieran constituir faltas graves al régimen disciplinario, aportando las evidencias disponibles en el ámbito de competencia, con el propósito de coadyuvar en la aplicación oportuna de las medidas correctivas.
- Ejecutar en el ámbito de competencia los planes operativos emitidos por las Personas Titulares de las Delegaciones Regionales, utilizando mapas delincuenciales y analizando la incidencia delictiva en el territorio de su responsabilidad, con la finalidad de prevenir, disminuir y combatir conductas antisociales tendientes a la comisión de delitos.
- Generar y entregar información detallada de las actividades realizadas en el ámbito de competencia, a través de medios escritos o digitales en coordinación con las Personas Titulares de las Unidades Regionales Jurídicas, con el objeto de contribuir a la integración de los informes correspondientes.
- Elaborar y remitir escritos en tiempo y forma a las áreas jurídicas internas correspondientes, mediante oficio o el medio más expedito en el ámbito de competencia, con la finalidad de informar oportunamente sobre conductas contrarias a la normatividad vigente detectadas en el actuar del personal a su cargo.
- Comunicar el estatus o los resultados de las órdenes recibidas de forma escrita o verbal, garantizando su registro en el ámbito de competencia, con el propósito de mantener informados a los mandos superiores sobre su cumplimiento.
- Cumplir con las demás responsabilidades asignadas por la Delegación Regional y la Dirección de Operaciones, atendiendo a las disposiciones establecidas en el ámbito de competencia, con la finalidad de responder a las necesidades institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.1.1.5.11.3. Coordinación Municipal de la Guardia Estatal Tampico
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Ejecutado las acciones operativas, administrativas y disciplinarias mediante el control, supervisión y seguimiento de los recursos humanos y materiales asignados. • Contribuyendo al fortalecimiento de la seguridad pública, prevención del delito, reacción operativa y disciplina institucional dentro de su jurisdicción territorial, conforme a la normativa aplicable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Ejecutar órdenes superiores.	Permanente
• Persona Titular de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Planear y ejecutar operativos.	Permanente
• Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Operaciones.	• Acordar y diseñar operativos y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Delegaciones Regionales	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
• Departamento de Seguimiento y Evaluación de Operaciones	• Dar seguimiento a operativos e instrucciones.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Guardia Nacional, Secretaría de la Defensa Nacional, Dependencias del Gobierno del Estado de Tamaulipas y Unidades administrativas de la presidencia municipal.	• Coadyuvar, conjuntar y coordinar acciones y esfuerzos en los diferentes operativos para salvaguardar la paz pública.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Administrar, organizar y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas y de los Centros de Ejecución de Sanciones adscritos a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, a través de la correcta aplicación de las leyes y demás normatividad aplicable, instrumentando lo procedente para el seguimiento y vigilancia de los actos inherentes a la ejecución de sanciones con base en las leyes y reglamentos vigentes en la materia, para establecer un sistema de reinserción social fuerte y eficaz en infraestructura, innovador en el modelo del cumplimiento de sanciones, sobre la base del trabajo, la capacitación para el mismo, educación, salud y deporte.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar la unidad administrativa que representa, instruyendo lo acordado con la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de lograr los objetivos de las metas a cumplir.
- Organizar el programa anual de trabajo y anteproyecto de presupuesto, supervisando que sea realista, apegado a las funciones y que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados, a fin de generar una efectiva rendición de cuentas.
- Realizar las acciones necesarias en ausencia de la Persona Titular de la Dependencia ya sea en los procedimientos laborales, administrativos o de cualquier materia y/o asunto de carácter oficial, a través de la emisión de instrucciones y/o resolución de los temas que le competen, con el objeto de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones y las que le sean encomendadas.
- Organizar y validar el desempeño de las unidades adscritas, supervisando se conduzcan con el debido y estricto apego a las disposiciones jurídicas vigentes, a fin de dar cumplimiento a la ejecución de las sanciones ordenadas por la autoridad judicial.
- Participar en la elaboración y aplicación de los programas implementados en la Dependencia, a través del desarrollo de actividades de su competencia, a fin de ejercer un mejor control sobre los servicios que se ofrecen.
- Realizar las sugerencias a la Persona Titular de la Secretaría para otorgar responsabilidades y funciones a las personas dependientes, a través de la formulación de propuestas laborales, con la finalidad de que se cubran los puestos acéfalos y evitar el incumplimiento de obligaciones.
- Realizar las sugerencias a la Persona Titular de la Secretaría para el desarrollo de programas o proyectos de capacitación, infraestructura, investigación, desarrollo tecnológico, operativos, reestructuración o los que resulten, a través de las propuestas escritas para su aprobación, con la finalidad de optimizar y mejorar las funciones y procesos de las unidades administrativas.
- Proponer acciones de mejora en el ámbito que le compete, a través de la implementación de convenios de trabajo entre la Dependencia e instancias externas, a fin de que previo a su revisión jurídica por el área correspondiente sean ejecutados.
- Asumir la responsabilidad de las atribuciones de las áreas subalternas en caso de que se encuentren sin titular y/o se estime necesario, ordenando lo concerniente, a fin de dar cumplimiento y continuidad a la prestación de los servicios que correspondan.
- Colaborar en la elaboración de reformas, actualizaciones u otros procesos que se ordenen, a través del desarrollo de políticas, procedimientos y propuestas de modificación de los ordenamientos jurídicos aplicables a la Dependencia, con el fin de contar con normas actualizadas para su correcto funcionamiento.
- Realizar las funciones que se designen como integrante de algún comité de la Dependencia, a través de las encomiendas delegadas, para los fines que el propio comité o la Persona Titular de la Secretaría designe.
- Instruir las acciones y procesos a llevar a cabo por parte de las unidades y personal adscritos, a través de directivas, a fin de que se lleven a cabo bajo criterios homologados y cumplimiento de metas.
- Proteger los archivos, información y datos de tipo confidencial generados en la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, a través de la implementación de protocolos y acciones de seguridad, con la finalidad de resguardar dicha información.
- Dirigir la certificación de documentos, verificando su existencia sobre originales que obren en los archivos de la dirección, con el propósito de ser presentados ante su requirente facultado para tal fin y para los usos legales a que haya lugar.
- Asegurar que las personas responsables emitan los informes correspondientes a la unidad jurídica, disciplinaria, de investigación y otra que requiera datos o información, mediante la supervisión y validación de las contestaciones que se desarrollen, con el fin de dar cumplimiento a la norma.
- Vigilar la correcta canalización de las solicitudes de información pública y de derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición por parte del personal a cargo, verificando que sean dirigidas oportunamente a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales establecidas por la normativa vigente.
- Realizar las atribuciones establecidas en el reglamento y las facultades delegadas, actuando conforme a lo estipulado en los marcos normativos y asumiendo funciones por suplencia cuando sea necesario, con el objeto de asegurar la continuidad operativa y el cumplimiento de las responsabilidades institucionales.
- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones comunes en materia de transparencia por parte de las unidades administrativas adscritas, verificando la publicación y actualización de la información en los medios electrónicos correspondientes y conforme a sus atribuciones, con la finalidad de asegurar la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

- Asumir las funciones y responsabilidades que le sean encomendadas por la Persona Titular de la Secretaría, atendiendo las instrucciones superiores y lo establecido en las disposiciones legales aplicables, con el propósito de cumplir cabalmente con el marco normativo y los objetivos institucionales.
- Dirigir el funcionamiento de las unidades administrativas, los Centros de Ejecución de Sanciones y el personal comisionado a la función de policía procesal, organizando, administrando y supervisando sus actividades conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás normatividad aplicable, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo del marco legal y la adecuada operación institucional.
- Establecer las acciones y mecanismos necesarios para el seguimiento y la vigilancia de los actos vinculados a la ejecución de sanciones, mediante la aplicación de las disposiciones contenidas en la normatividad legal y reglamentaria vigente, con el propósito de asegurar el cumplimiento efectivo del marco jurídico en materia de ejecución penal.
- Coordinar el diseño, propuesta y ejecución de programas de reinserción social para personas privadas de la libertad sentenciadas, integrando acciones relacionadas con el trabajo, capacitación, educación, salud, deporte y trabajo comunitario, con la finalidad de cumplir con la normativa vigente y favorecer la reintegración efectiva en la sociedad.
- Promover el respeto y la observancia de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad y de sus visitas por parte del personal de los Centros de Ejecución de Sanciones, mediante acciones de sensibilización, capacitación y supervisión continua, con el propósito de garantizar un trato digno y conforme a los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos.
- Desarrollar mecanismos y procedimientos para las áreas técnicas que permitan sistematizar la entrevista inicial, los estudios y diagnósticos de las personas privadas de la libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones, mediante la integración de procesos estandarizados y herramientas especializadas, con el propósito de optimizar la determinación de su ubicación, plan de actividades y seguimiento personalizado.
- Verificar la captura y validación de la información de la población penitenciaria en la base de datos de los Centros de Ejecución de Sanciones, mediante la revisión constante y la aplicación de controles de calidad en los registros, con el propósito de garantizar la integridad, precisión y actualización oportuna de los datos institucionales.
- Articular acciones con las autoridades corresponsables, patronatos e instituciones afines, a través de la colaboración y el intercambio de recursos para brindar asistencia moral y material a personas privadas de la libertad así como para desarrollar programas de reinserción social dirigidos a beneficiarios preliberacionales y liberados, con la finalidad de fortalecer el apoyo integral y favorecer la reinserción efectiva en la sociedad.
- Verificar el registro de la información correspondiente de las personas Integrantes de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, a través del seguimiento y control riguroso de los procesos de captura de datos, a fin de asegurar la exactitud y actualización de la información institucional.
- Asignar a las personas responsables de la Dirección de los Centros de Ejecución de Sanciones en casos de ausencia temporal de las Personas Titulares, mediante la evaluación de disponibilidad y competencias del personal, con la finalidad de garantizar la continuidad operativa y el adecuado funcionamiento institucional.
- Gestionar los medios para contar con infraestructura penitenciaria de los Centros de Ejecución de Sanciones en buen estado, a través de la propuesta e inclusión en el programa anual para la construcción, ampliación, acondicionamiento y mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas, con la finalidad de asegurar condiciones óptimas para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Corroborar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en esta Subsecretaría, a través de la revisión y supervisión conforme a las disposiciones legales y normas aplicables así como vigilar la certificación y acreditación del personal de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con la finalidad de asegurar la calidad, profesionalismo y legalidad en el recurso humano institucional.
- Proponer a la Persona Titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal y demás aspectos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de las unidades administrativas que integran esta Subsecretaría, haciendo uso del análisis continuo y la evaluación de los procesos internos, con la misión de optimizar la eficiencia y eficacia institucional.
- Impulsar la formación básica, actualización, especialización y profesionalización del personal administrativo de esta Subsecretaría, así como promover el Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, utilizando procesos integrados de capacitación y evaluación continua, con el objetivo de garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad y permanencia del personal.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y de radiocomunicación asignados a los Centros de Ejecución de Sanciones, verificando que el suministro, uso y conservación se realicen con estricto apego a la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza y demás disposiciones afines, con la finalidad de garantizar la seguridad operativa y el cumplimiento normativo.
- Coordinar de manera periódica ya sea institucionalmente o en conjunto con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno las revisiones al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, a través de procedimientos establecidos y supervisión conjunta, con la finalidad de salvaguardar la integridad física, la disciplina y el orden de la población penitenciaria.
- Supervisar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para el control y la seguridad del sistema penitenciario en el Estado así como establecer las normas, políticas y procedimientos que garanticen la estabilidad, orden, control y disciplina en el interior de los Centros de Ejecución de Sanciones, valiendo de mecanismos de evaluación y seguimiento continuo, con la finalidad de mantener un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Coordinar las gestiones ante la autoridad competente para tramitar las excarcelaciones de personas privadas de la libertad ya sea por solicitudes de las Direcciones de los Centros de Ejecución de Sanciones o por dictámenes médicos relacionados con urgencias o citas programadas además gestionar las excarcelaciones de internos sentenciados hacia otros establecimientos estatales, atendiendo razones administrativas de seguridad o solicitudes justificadas por el Comité Técnico o la persona interesada utilizando los procedimientos oficiales establecidos, con el fin de asegurar el cumplimiento normativo y la correcta administración del sistema penitenciario.

- Fomentar el avance de estudios criminológicos que proporcionen datos relevantes para la formulación de políticas orientadas a la reinserción social, la reducción de la reincidencia delictiva y la implementación de estrategias eficaces en materia de seguridad pública, empleando métodos de investigación especializados, con la finalidad de fortalecer las acciones institucionales en estos ámbitos.
- Impulsar la creación y establecimiento de programas de mediación destinados a la resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad penitenciaria, a través de la implementación de mecanismos de diálogo y negociación, con el objetivo de disminuir los índices de violencia.
- Atender y resolver las quejas presentadas por las personas internas y sus familias relacionadas con el trato recibido y en caso de que se detecte alguna conducta delictiva proceder a denunciar a la persona presunta responsable ante las autoridades competentes, empleando los canales legales establecidos, con el fin de proteger los derechos de los internos y garantizar la justicia.
- Atender de manera oportuna y formal a través de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría las quejas y recomendaciones emitidas por las Comisiones de Derechos Humanos, utilizando los procesos institucionales establecidos, con la finalidad de garantizar el respeto y cumplimiento de los derechos humanos.
- Colaborar con la Jueza o el Juez de Ejecución de Sanciones en la revisión y resolución de los beneficios de libertad anticipada, amnistía y acuerdos de extinción de pena, mediante el análisis y seguimiento de los casos conforme a la legislación vigente, con el objetivo de asegurar la correcta aplicación de la normativa y justicia en la ejecución penal.
- Ejecutar las disposiciones derivadas de la resolución de expedientes relacionados con solicitudes de indulto por gracia, amnistía, reconocimiento de inocencia, extradiciones y conmutación de sanciones, mediante la coordinación y seguimiento de los procesos administrativos correspondientes, con la finalidad de garantizar la legalidad y transparencia en la administración de justicia.
- Aprobar los expedientes de ejecución presentados por los Centros de Ejecución de Sanciones para gestionar el pago de fianzas ante las instituciones o dependencias correspondientes, a través de la revisión y validación documental requerida, con el propósito de facilitar los procesos legales relacionados y garantizar la correcta administración de recursos.
- Definir indicadores que permitan evaluar el desempeño de las unidades administrativas bajo su responsabilidad, mediante la elaboración y aplicación de métricas específicas, con el objetivo de optimizar la gestión y eficiencia institucional.
- Intervenir como integrante y órgano coordinador en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario y en la Conferencia, a través de la colaboración activa y seguimiento de los acuerdos adoptados, con la finalidad de contribuir a la armonización y mejora del sistema penitenciario a nivel nacional.
- Ejercer la imposición de medidas preventivas o correctivas disciplinarias según corresponda a las Personas Integrantes bajo su mando, supervisando que el personal a su cargo cumpla con la aplicación de dichas medidas dentro del régimen disciplinario, con el propósito de mantener la disciplina y el orden institucional.
- Notificar a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo según corresponda cuando tenga conocimiento de que alguna Persona Integrante incurre en conductas contrarias a los principios de actuación, normas institucionales o al régimen disciplinario de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales, mediante el reporte formal y documentado de los hechos, con la finalidad de garantizar la observancia de la legalidad y la integridad institucional.
- Reportar a la Dirección del Consejo el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro de Ejecución de Sanciones vinculada a una causa penal así como informar según corresponda a las Personas Titulares de la Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal y la Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes, asegurando en todos los casos la notificación a la Persona Titular de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, con el objetivo de mantener la trazabilidad institucional y el cumplimiento de los protocolos legales establecidos.
- Dirigir la certificación de documentos, verificando su existencia sobre originales que obren en los archivos de la dirección, con el propósito de ser presentados ante su requirente facultado para tal fin y para los usos legales a que haya lugar.
- Supervisar la ejecución de las resoluciones dictadas por la Dirección del Consejo en torno a las faltas cometidas por las Personas Integrantes de los cuerpos de vigilancia, custodia y seguridad adscritas a esta Subsecretaría, mediante el seguimiento puntual de las acciones correctivas y procedimientos disciplinarios correspondientes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las disposiciones institucionales y mantener la disciplina operativa.
- Asumir las atribuciones que le sean conferidas por la Persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública así como aquellas que se deriven de otras disposiciones legales aplicables, atendiendo a los marcos normativos vigentes y a las necesidades institucionales, con el objetivo de cumplir con las responsabilidades encomendadas y fortalecer la operatividad de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Dirigir las unidades operativas y administrativas que además de las previstas en el artículo 4 del Reglamento Interior de la Secretaría resulten necesarias y estén autorizadas en el presupuesto, garantizando el estudio, planeación, atención de asuntos y ejercicio pleno de las atribuciones que competen a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el objetivo de asegurar una gestión eficiente y conforme al marco normativo y presupuestal vigente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando el funcionamiento de las unidades administrativas y los Centros de Ejecución de Sanciones adscritos en base a la correcta aplicación de las leyes y reglamentos en la materia.
- Ordenando lo conducente para el cumplimiento de la ejecución de sanciones.
- Supervisando las actividades de reinserción en base a los 5 ejes del modelo nacional de reinserción social.
- Coordinando acciones con las autoridades corresponsables para la prestación de los servicios a las personas privadas de la libertad.
- Verificando la aplicación de los procedimientos establecidos para el control, seguridad, excarcelaciones, beneficios de libertad, quejas, recomendaciones y captura de datos que comprende el sistema penitenciario en el Estado.
- Impulsando el Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial así como indicadores para el desempeño de las unidades administrativas a cargo.
- Administrando al personal, armamento, municiones y equipo de los Cuerpos de Vigilancia, Custodia y Seguridad y de la Policía Procesal.
- Realizando periódicamente en coordinación con las Instituciones de Seguridad Pública de los tres órdenes de gobierno las revisiones al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones adscritas a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Instruir, requerir informes y supervisar funciones.	Permanente
• Secretaría de Seguridad Pública.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal.	• Acordar actividades conjuntas como operativos, servicio profesional de carrera y acuerdos superiores.	Variable
• Direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública y Órganos Administrativos Desconcentrados.	• Coordinar actividades a fin.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y/o municipales.	• Coordinar actividades de seguridad penitenciaria.	Permanente
• Instituciones u organizaciones públicas y privadas.	• Solicitar apoyo para el desarrollo de actividades de reinserción social.	Variable
• Comisión Estatal y Nacional de Derechos Humanos.	• Atender recomendaciones y quejas de la población penitenciaria.	Variable
• Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	• Coordinar traslados, actividades de profesionalización, temas de la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario y compartir información penitenciaria.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, supervisar y evaluar los programas de readaptación y de reinserción social para las personas privadas de su libertad, a través de programas de educación, trabajo, capacitación para el trabajo, salud y deporte, con el propósito de que las personas privadas de su libertad no vuelvan a delinquir.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Organizar la ejecución de programas orientados a la educación, salud, trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad, estableciendo los lineamientos correspondientes, con la finalidad de ser integrado en el Plan de Actividades.
- Vigilar los programas en materia de prevención de adicciones, atendiendo las características de infraestructura de los Centros de Ejecución de Sanciones, con el propósito de una reinserción social efectiva y evitar que las personas privadas de la libertad vuelvan a delinquir.
- Promover los servicios post penales, impulsando acciones de colaboración con instituciones, organismos públicos, privados y sociales, con el propósito de fortalecer la cultura de aceptación del liberado o externado.
- Procurar que en los Centros de Ejecución de Sanciones se cuente con la infraestructura necesaria para la implementación de nuevos programas de trabajo, analizando los proyectos laborales, con el fin de brindar mayores servicios acorde a las necesidades de las personas privadas de la libertad y se favorezca su reinserción social.
- Formalizar que en los Centros de Ejecución de Sanciones se cuente con la infraestructura tecnológica necesaria, presentando los requerimientos especializados a instituciones públicas, privadas y de asistencia social, con el fin de implementar los niveles educativos a las personas privadas de la libertad y se favorezca su reinserción social.
- Procurar que se cuente con la infraestructura deportiva acorde a las condiciones de cada Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando el material necesario a instituciones públicas, privadas y de asistencia social, con el fin de favorecer el desarrollo físico de las personas privadas de la libertad mediante la práctica de diferentes disciplinas deportivas durante su proceso de reinserción social.
- Promover programas de capacitación para el trabajo, implementando cursos enfocados en los intereses de las personas privadas de la libertad, a fin de fortalecer su proceso de reinserción social así como brindar herramientas que estimulen sus habilidades laborales.
- Estimular los servicios de educación básica, media superior y superior, estableciendo vínculos de colaboración con instituciones públicas y privadas, con el objeto de incentivar una mejor preparación académica a las personas privadas de la libertad en el proceso de reinserción social.
- Difundir la industria penitenciaria y los trabajos elaborados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en espacios físicos y digitales, con el fin de comercializar sus productos y contribuir a la economía de la persona privada de la libertad y su familia.
- Analizar la implementación de actividades, campañas y diversos servicios de salud al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones, fortaleciendo la relación con el Sector Salud, con el objetivo de garantizar la salud integral de las personas privadas de la libertad.
- Promover programas y cursos en materia escolar y deportiva, mediante campañas y conferencias de superación personal, desarrollo humano y salud mental, con el objetivo de fortalecer la reinserción social.
- Evaluar en coordinación con las personas titulares de los Centros de Ejecución de Sanciones los lugares en los que podrán estar recluidas las personas privadas de la libertad con problemas psiquiátricos, adicciones e infectocontagiosos, a través del diagnóstico médico y las características de infraestructura, con el fin de preservar su integridad física y mental.
- Supervisar el funcionamiento de los Comités Técnicos de los Centros de Ejecución de Sanciones, solicitando los documentales que se generen, con el objetivo de cumplir con los reglamentos y las normatividades aplicables.
- Dirigir la certificación de documentos, verificando su existencia sobre originales que obren en los archivos de la dirección, con el propósito de ser presentados ante su requirente facultado para tal fin y para los usos legales a que haya lugar.
- Contribuir en conjunto con las autoridades corresponsables la formación de centros de atención y redes de apoyo post penal, promoviendo acciones encaminadas a brindar a los liberados, externados y a sus familiares los recursos necesarios, a fin de procurar su vida digna y prevenir la reincidencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando programas y actividades de reinserción social.
- Generando espacios para la comercialización de los trabajos que realizan las personas privadas de la libertad.
- Instaurando convenios de colaboración con organismos públicos, privados y sociales para brindar oportunidad laboral a las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Recibir y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y Departamentos de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Organizar las actividades, programar los cursos de capacitación a otorgarse a las personas privadas de la libertad.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.	• Establecer relación interinstitucional para seguimiento de acuerdos establecidos por la superioridad.	Periódica
• Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Tamaulipas.	• Establecer relación interinstitucional en favor de los hijos de las mujeres privadas de la libertad.	Periódica
• Secretaría de Salud del Estado de Tamaulipas.	• Generar convenios de colaboración para brindar servicios de salud a las personas privadas de la libertad.	Periódica
• Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.	• Generar convenios de colaboración para la difusión de las actividades laborales de las personas privadas de la libertad.	Periódica
• Secretaría de Educación de Tamaulipas.	• Generar convenios de colaboración para la impartición de educación a las personas privadas de la libertad.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.1. Departamento de Servicios Post Penales

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.1. Departamento de Servicios Post Penales

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer y promover espacios de orientación, apoyo y desarrollo personal, como laboral, cultural, educativo, social y de capacitación, en general de todas las áreas relacionadas con los ejes establecidos por el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que regula el sistema de prisiones y justicia juvenil, a fin de facilitar la reinserción social además de promover en la sociedad la cultura de aceptación del liberado o externado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer vínculos colaborativos con instituciones del sector público, privado y asociaciones civiles, formalizando la firma de convenios de colaboración, con el objeto de canalizar a los liberados, externado y a sus familias procurándoles una vida digna.
- Vincular a las personas liberadas, externadas y a sus familias a instituciones del sector público, privado y asociaciones civiles, atendiendo las habilidades, conocimientos, competencias y/o necesidades con el objeto de ofrecer la incorporación familiar, social, cultural, escolar y/o laboral.
- Brindar el acompañamiento a las personas liberadas y externadas en el proceso de la aceptación de la vinculación con organismos públicos, privados y sociales, observando su desarrollo durante la primera etapa en libertad, con el fin de mejorar el impacto de los programas que se ofrecen al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Promover los servicios de acompañamiento post penal, impulsando las acciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y sociales, con el propósito de fortalecer el proceso de una reinserción social efectiva así como fomentar la cultura de aceptación de la persona egresada del sistema de justicia penal.
- Identificar las habilidades, conocimientos, competencias y necesidades de las personas próximas a egresar del sistema de justicia penal, aplicando de manera personalizada el documento de encuesta inicial, con el propósito de elaborar de manera conjunta un Plan de vida y llevar a cabo la vinculación correspondiente.
- Promover la cultura de aceptación de la persona liberada o externada, fomentando una cultura de paz, de respeto y de sana convivencia con actividades en las comunidades cercanas a los Centros de Ejecución de Sanciones, con el fin de fortalecer el tejido social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.1. Departamento de Servicios Post Penales

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Formalizando la firma de convenios de colaboración con instituciones sector público, privado y asociaciones civiles para canalizar a los liberados, externados y familias.
- Promoviendo los servicios de acompañamiento post penal a los liberados, externados y familia para fortalecer el proceso de una reinserción social efectiva.
- Identificando las habilidades, conocimientos, competencias y necesidades de las personas próximas a egresar del sistema de justicia penal, para elaborar un Plan de vida y llevar a cabo la vinculación correspondiente.
- Vinculando a las personas liberadas, externadas y a sus familias a instituciones del sector público, privado y asociaciones civiles, para ofrecer la incorporación familiar, social, cultural, escolar y/o laboral.
- Brindando el acompañamiento a las personas liberadas y externadas en el proceso de la aceptación de la vinculación con organismos públicos, privados y sociales con el fin de mejorar el impacto de los programas que se ofrecen al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Promoviendo la cultura de aceptación de la persona liberada o externada, con el fin de fortalecer el tejido social.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y departamentos de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar capacitaciones para la atención, vinculación y acompañamiento de los servicios post penales.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y departamentos de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar y dar seguimiento al acompañamiento de los servicios post penales a liberados, externados y a sus familiares.	Permanente
• Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria.	• Recibir información estadística de los egresos de las personas liberadas o externadas con el fin de ofrecer y dar seguimiento al acompañamiento Post Penal.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno, instituciones privadas y asociaciones civiles.	• Coordinar, establecer centros de atención y redes de apoyo, promover, vincular y dar seguimiento al acompañamiento los servicios post penales que se brindan a los liberados, externados y a sus familiares mediante el impulso de acciones que procuren una vida digna y eviten la reincidencia.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.2. Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.2. Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Promover y favorecer los servicios de salud, así como la aplicación de programas preventivos y atención médica para las personas privadas de su libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones en Tamaulipas, a través de la implementación, coordinación y evaluación de los programas integrales de readaptación y reinserción social para los internos de los Centros que contribuyan al desarrollo humano, con base en la salud, para gestionar proyectos de modernización de infraestructura y equipamiento de las áreas médicas de los Centros y para suministrar a los Centros el cuadro básico de medicamentos, material de curación, equipo e instrumental, para la atención médica a las personas privadas de su libertad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Efectuar la distribución de medicamentos, suministros y equipamiento a las áreas médicas de los Centros de Ejecución de Sanciones, gestionando el abasto de los mismos ante la Coordinación General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de brindar atención médica de calidad a las personas privadas de la libertad.

- Garantizar el acceso a servicios de atención médica de primer nivel y odontológica tanto a las personas privadas de la libertad como a las niñas y niños que vivan con sus madres en los Centros de Ejecución de Sanciones, respetando su dignidad y derechos humanos en materia de salud y derechos penitenciarios, con la finalidad de proteger, promover y restaurar su bienestar físico.
- Atender las peticiones de entidades públicas sobre valoraciones, expedientes o información de las personas privadas de la libertad, solicitando la información a los servicios médicos de los Centros de Ejecución de Sanciones, con el fin de dar a conocer a dichas entidades públicas o privadas la información requerida.
- Coordinar con el personal de servicio médico de los Centros de Ejecución de Sanciones la formación constante del personal, mediante capacitaciones, cursos y talleres, con la finalidad de brindar una mejor respuesta ante situaciones médicas.
- Establecer comunicación constante con el personal operativo de las áreas médicas, servicios de odontología, enfermería y trabajo social, revisando las necesidades técnicas de los mismos, con la finalidad de mantener el óptimo desempeño de los servicios médicos de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Establecer comunicación constante con los servicios de salud disponibles en el Estado, solicitando el cumplimiento de las corresponsabilidades en materia de salud, con la finalidad de garantizar la atención médica de segundo y tercer nivel correspondiente a las necesidades específicas de las personas privadas de la libertad.
- Coadyuvar con los servicios de atención médica de los Centros de Ejecución de Sanciones en el seguimiento de las necesidades específicas a grupos vulnerables, ayudando a gestionar los medicamentos o insumos que requieran, con la finalidad de promover el bienestar y prevenir complicaciones.
- Supervisar que las áreas de servicio médico de los Centros de Ejecución de Sanciones cuenten con las medidas necesarias para que las personas que requieran atención especializada por problemas psiquiátricos, mediante visitas periódicas a los Centros citados, a fin de que se les integre un expediente médico con su historia clínica y diagnóstico para que sean atendidas por un médico psiquiatra.
- Asegurar que las personas privadas de la libertad reciban atención medica de calidad, diseñando protocolos sistemáticos operativos de las áreas médicas de los Centros de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de que ayuden a los profesionales de la salud a estandarizar la toma de decisiones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.1.0.2. Departamento de Atención Médica
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Solicitando por medio de oficio los requerimientos necesarios para el funcionamiento de los diferentes servicios médicos dentro de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.
- Efectuando el envío de medicamento y de insumos cuando estos se encuentren a la disponibilidad en la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales.
- Manteniendo comunicación constante con los responsables de los servicios médicos de todos los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.
- Manteniendo comunicación constante con los Servicios de Salud del Estado.
- Definiendo los programas que se llevaran a cabo dentro de los Centros de ejecución de Sanciones del Estado en cuestión de capacitación al personal asignado a los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones, Subdirecciones y departamentos de Trabajo Social, Psicología, Medico, Jurídico, Criminología de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Asegurar el seguimiento en coordinación con estas áreas a las actividades preventivas relacionadas con la salud.	Permanente
• Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales.	• Comunicar información con el objetivo de empatar cifras tales como los reportes diarios, enfermedades crónicas y mujeres embarazadas.	Permanente
• Direcciones, Subdirecciones y departamentos de Trabajo Social, Psicología, Medico, Jurídico, Criminología de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Asegurar el seguimiento a actividades para la capacitación en temas de salud para el personal en los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Públicas y Asociaciones civiles.	• Fomentar una relación interinstitucional que sirva de apoyo a los Centros de Ejecución de Sanciones para el desarrollo continuo de actividades para la salud.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, supervisar y evaluar los programas y actividades de capacitación, trabajo, producción y comercialización, a fin de coadyuvar al tratamiento de readaptación social y ampliar las oportunidades de ingreso para los internos y sus familias, implantando, coordinando y evaluando los programas de reinserción social para las personas privadas de la libertad de los Centros, sobre la base de trabajo y la capacitación para el mismo, para promover que los Centros cuenten con la infraestructura y equipamiento necesario en los talleres y promover el trabajo mediante la diversidad de talleres enfocados a actividades productivas coadyuvando a la reinserción social, y que además constituyan una fuente de ingreso que contribuya a la economía familiar, mediante la propuesta de proyectos de acuerdos y/o convenios de colaboración de las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover la ejecución de programas orientados al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de su libertad, estableciendo los procesos correspondientes, con la finalidad de ser integrado en el Plan de Actividades.
- Supervisar que en los Centros de Ejecución de Sanciones se cuente con la infraestructura necesaria para la implementación de nuevos programas de trabajo, analizando los proyectos laborales, con el fin de brindar mayores servicios acorde a las necesidades del mercado laboral y los conocimientos y experiencias previas de las personas privadas de su libertad fortaleciendo su proceso para obtener un trabajo digno y remunerado.
- Entablar la creación de espacios de coordinación interinstitucional en la entidad y en el orden federal, participando el sector público y privado, con el propósito de favorecer la inclusión laboral de las personas privadas de la libertad próximas a ser liberadas.
- Implementar la generación de mecanismos de participación con el sector público, privado y social, estableciendo convenios de colaboración, con el fin de otorgar oportunidades de empleo a las personas privadas de su libertad y las personas externadas del sistema de justicia penal.
- Impulsar programas de capacitación para el trabajo, implementando cursos enfocados en los intereses de las personas privadas de la libertad, a fin de fortalecer su proceso de reinserción social.
- Promover la industria penitenciaria y los trabajos elaborados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en espacios físicos y digitales, con el fin de comercializar sus productos y contribuir a la economía de la persona privada de su libertad y su familia.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando programas y actividades para el trabajo y el trabajo mismo.
- Impulsando espacios para la comercialización de los trabajos que realizan las personas privadas de la libertad.
- Estableciendo convenios de colaboración con los organismos públicos, privados y sociales para brindar oportunidad laboral a las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones, Subdirecciones Técnicas, Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral en los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Organizar las actividades, programas, los cursos de capacitación a otorgarse a las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subsecretaría, Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales.	• Recibir y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Economía del Estado de Tamaulipas.	• Vinculación para la exposición y venta de artículos elaborados por las personas privadas de la libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones.	Periódica
• Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Estado de Tamaulipas.	• Solicitar acciones encaminadas al desarrollo, implementación y mejora de programas laborales y productivos destinados a las personas privadas de la libertad.	Periódica
• Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.	• Solicitar la implementación de cursos de capacitación para el trabajo a las personas privadas de la libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones.	Periódica
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar la implementación de cursos de capacitación para el trabajo a las personas privadas de la libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones.	Periódica

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.1.0.4. Departamento de Reinserción Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.1. Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales
1.2.0.1.0.4. Departamento de Reinserción Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar y evaluar los programas de readaptación social para las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones con el propósito de cumplir con el mandato constitucional de reinserción social, a través de la implementación, coordinación y evaluación de los programas establecidos en el Modelo Integral de Reinserción Social para las personas privadas de la libertad de los Centros que contribuyan al desarrollo humano, mediante actividades culturales, recreativas y educativas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar periódicamente las acciones del estudio criminológico, analizando la adaptación y evolución de las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, con el propósito de darle el seguimiento al plan individual de actividades.
- Supervisar que se ingrese información actualizada de las personas privadas de la libertad en los módulos de educación, psicología, criminología, trabajo social en el sistema integral de los Centros de Ejecución de Sanciones, monitoreando constantemente los módulos de información, con el propósito de ayudar en la gestión y administración de los datos e información que integran el expediente único técnico.
- Implementar acciones encaminadas al eje transversal de asistencia social, brindando a la persona privada de la libertad el apoyo asistencial, con la finalidad de ser el vínculo de comunicación entre su entorno familiar y social.
- Coordinar las acciones y programas de instituciones y/u organismos públicos, privados y sociales, fomentando los procesos de reinserción social, con el objeto de contar con más opciones para los planes de actividades individuales de las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Proponer proyectos de convenios de colaboración con las diferentes instituciones públicas, privadas y sociales, formalizando los acuerdos, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva para las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones de la entidad.
- Realizar proyectos de fortalecimiento para las áreas de educación, cultura, deporte, psicología, criminología y trabajo social de los Centros de Ejecución de Sanciones, proponiendo mejoras básicas en equipamiento de mobiliario para aulas escolares, bibliotecas, áreas deportivas, espacios recreativos, salón de multiusos, consultorio para terapias psicológicas, área de criminología y trabajo social, con el propósito de brindar servicios penitenciarios de calidad.
- Implementar programas encaminados al eje de educación, coordinando los servicios brindados en pedagogía, cultura y recreación, con la finalidad de que las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones reciban una educación formal y complementaria.

- Promover acciones que contribuyan al eje del deporte, fomentando la participación de las personas privadas de la libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones en actividades deportivas, torneos internos y estatales de igual manera gestionar la participación en torneos nacionales, con el propósito de coadyuvar en la salud física y mental de la población penitenciaria del Estado.
- Supervisar los programas y las acciones que fortalezcan la salud mental de la población penitenciaria del Estado, implementando actividades y talleres de psicología, con la finalidad de que se favorezca el desarrollo humano de las personas privadas de la libertad.
- Promover las actividades de los ejes de educación, deporte, salud y asistencia social, estableciendo lazos de vinculación con la Dirección de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad difundir entre la sociedad las acciones de reinserción social que se realizan en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Reinserción Social y Servicios Post Penales, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.1.0.4. Departamento de Reinserción Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando que los programas de las áreas técnicas cumplan con el plan individual de actividades.
- Coordinando las actividades culturales, deportivas y las áreas de psicología, criminología y asistencia social.
- Promoviendo la difusión de los servicios de educación, cultura, deporte, recreación, desarrollo humano, salud mental psicológico, criminológico y apoyo asistencial.
- Implementando acciones de supervisión a las áreas técnicas de los centros penitenciarios del estado.
- Supervisando que las áreas técnicas cuenten con los expedientes únicos técnicos actualizados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones, Subdirecciones Técnicas, Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral de los Centros de Ejecución de Sanciones.	• Seguimiento de programas y actividades de educación, cultura, deporte, psicología, criminología y trabajo social a otorgarse a las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Coordinaciones y Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Recibir y atender programas y actividades de ejes de la reinserción social.	Permanente
• Coordinación General de Administración de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Seguimiento a solicitudes de material para las actividades de educación, cultura, deporte, psicología, criminología y trabajo social.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Tecnológico Nacional de México Campus Cd. Victoria.	• Gestionar inscripciones, continuidad y conclusión de nivel superior que se otorga a las personas privadas de su libertad.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes.	• Gestionar cursos de capacitación de actividades culturales.	Permanente
• Instituto del Deporte de Tamaulipas.	• Gestionar capacitación de instructores de actividades deportivas.	Permanente
• Preparatoria Abierta.	• Gestionar inscripciones, continuidad y conclusión de nivel de preparatoria abierta que se otorga a las personas privadas de su libertad.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Gestionar inscripciones, continuidad y conclusión de nivel de alfabetización, primaria, secundaria.	Permanente
• Consejo Nacional de Fomento Educativo.	• Gestionar material didáctico y mobiliario para la Educación Inicial para las niñas y niños, hijos de las mujeres y mujeres embarazadas privadas de su libertad.	Permanente
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Gestionar búsqueda de certificados y duplicados de primaria y secundaria para las personas privadas de su libertad de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Instituciones Públicas, Privadas y Asociaciones Civiles.	• Gestionar apoyos de infraestructura, mobiliario, material deportivo y didáctico.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión impuesta por los Tribunales de la Federación, solicitando informes mensuales a los Centros sobre los internos preliberados o liberados con algún beneficio de libertad anticipada para incorporarlos a los programas, para promover la integración y constitución de patronatos de preliberados y liberados de los Centros y establecimientos abiertos y coordinar sus acciones para coadyuvar en el proceso integral de reinserción social.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Instruir y controlar que la ejecución de sanciones y penas dictadas a las personas privadas de la libertad sean las impuestas conforme a la resolución emitida por la autoridad jurisdiccional realizando las gestiones necesarias para el establecimiento y seguimiento de este, a través de las áreas correspondientes y que se contenga en el expediente único con el fin de que se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable y con respeto a los derechos humanos.
- Dirigir a través del área correspondiente que los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad se encuentren debidamente integrados manteniendo y custodiando los archivos que se generen analizando las condiciones de cada uno, con la finalidad de que se localice de forma segura y expedita la información recibida.
- Guiar la supervisión para que los Centros de Ejecución de Sanciones efectúen el registro en el Sistema Integral de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado apoyando en las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes, con la finalidad de que informen sus estudios estadísticos correspondientes.
- Guiar la atención de las solicitudes de las personas privadas de la libertad sus familias y/o representante legal y demás sujetos procesales de la instancia de ejecución penal haciendo las solicitudes pertinentes a quien corresponda para el suministro de los mismos con estricto apego a la ley con el fin de cumplir con lo requerido sin menoscabo de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al área correspondiente, a efecto de que revisen e integren debidamente los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad proporcionando los expedientes que son promovidos por los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado para gestionarlos con el fin de saber cuando y cuanto es el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias correspondientes.
- Coordinar la propuesta de traslado de las personas privadas de la libertad a los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado revisando los motivos que fundamentaron la propuesta ya sea por seguridad petición justificada del Comité Técnico o de la propia persona privada de la libertad, con la finalidad de verificar la viabilidad jurídica de los mismos.
- Supervisar las solicitudes de amparo que promueven las personas privadas de la libertad, contra las resoluciones jurisdiccionales, para los efectos de rendir los informes previos y/o justificados, resguardando en todo momento el respeto a los Derechos Humanos y sus garantías individuales.
- Supervisar la viabilidad jurídica para la excarcelación médica de las personas privadas de la libertad, elaborando las solicitudes a los Órganos Jurisdiccionales correspondientes, con la finalidad de reunir los requisitos indispensables para proporcionar los servicios y/o citas médicas, incluyendo programación de cirugías.
- Representar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social coordinando ante las diversas autoridades judiciales de ejecución de sanciones organismos de seguridad pública de investigación y persecución del delito con el fin de dar control y seguimiento en la aplicación de la ejecución de sanciones y los actos derivados de esta.
- Legitimar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones realizando el cotejo y la veracidad de la información proporcionada, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de las diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de Gobierno.
- Vigilar el debido trámite de las quejas y/o recomendaciones por presuntas violaciones a los derechos humanos dando contestación a lo solicitado o brindando la información requerida con el objeto de proteger los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Controlando la ejecución de las medidas y penas impuestas.
- Controlando que se integren y custodien los expedientes de ejecución.
- Coordinando el registro de la información en el Sistema correspondiente.

- Supervisando la atención a las solicitudes relativas a las personas privadas de la libertad.
- Analizando la viabilidad jurídica de los traslados.
- Representando a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social cuando lo indique.
- Atendiendo el debido trámite de las quejas y recomendaciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Coordinar la información necesaria para el buen desempeño de las funciones.	Permanente
• Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Coordinar y dar seguimiento a los trámites correspondientes, atendiendo a cada una de las áreas.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Organismos de los Tres Órdenes de Gobierno.	• Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.1. Departamento de Control

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
1.2.0.2.0.1. Departamento de Control

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar el control jurídico en relación a las personas privadas de la libertad que son ingresadas a los diversos Centros de Ejecución de Sanciones ubicados en Tamaulipas, por medio de la integración de expedientes jurídicos administrativos; a fin de remitir a las diferentes autoridades jurisdiccionales la información que sea requerida a la Subsecretaría en relación a la ejecución de penas, para verificar la situación jurídica de las personas privadas de la libertad en los Centros de Ejecución de otra entidad y/o federales, atender las diversas solicitudes jurídicas realizadas por escrito de las personas privadas de la libertad.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Revisar que la ejecución de las medidas y penas impuestas a las personas privadas de la libertad se cumplan debidamente, realizando la integración del expediente único con la información proporcionada por las áreas correspondientes, con el propósito de que se lleve a cabo con estricto apego a la normatividad aplicable y con respeto a los derechos humanos.
- Supervisar que los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado efectúen el registro correspondiente en el sistema integral, comprobando periódicamente que la información se registre en tiempo y forma, con el propósito de que se encuentre actualizada.
- Atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad, sus familias y/o representante legal, proporcionando la información referente a la situación jurídica de la persona privada de la libertad, con la finalidad de proteger el respeto a los derechos humanos.
- Integrar los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad promovidos por los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, revisando que cumplan con todos los requisitos para gestionar el pago de fianzas, con el fin de saber cuando y cuanto es el pago de fianzas ante las instituciones y/o dependencias correspondientes.
- Realizar el control jurídico de las personas privadas de la libertad que son ingresadas a los diversos Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, mediante la integración de expedientes jurídicos administrativos, a fin de remitir a las diferentes autoridades jurisdiccionales la información que le sea requerida a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.2.0.1. Departamento de Control

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando la integración del expediente jurídico administrativo.
- Supervisando que los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado efectúen el registro correspondiente en el Sistema Integral.
- Atendiendo las solicitudes en relación a la situación jurídica de las personas privadas de la libertad.
- Integrando los expedientes para la gestión del pago de fianzas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar la información necesaria para el buen desempeño de las funciones del departamento.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Organismos de los Tres Órdenes de Gobierno.	• Atender las solicitudes y consulta de la información de las personas privadas de la libertad de los diversos Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
1.2.0.2.0.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar la defensa jurídica de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social en asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante autoridades jurídicas y/o administrativas, a través de la elaboración de los informes previos y justificados, o tercero perjudicado, así también, a fin de realizar ante las autoridades todos y cada uno de los trámites relacionados con las excarcelaciones médicas de las personas privadas de la libertad dentro de algún Centro de Ejecución de Sanciones del Estado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar la defensa jurídica en materia de juicios de amparo promovidos por las Personas Privadas de la Libertad contra actos de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, a través de la elaboración de los informes previos y justificados, o tercero perjudicado, con el propósito de evitar violaciones a Derechos Humanos.
- Elaborar las solicitudes de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes, realizando y notificando las excarcelaciones médicas de las personas privadas de la libertad a los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, con el fin de salvaguardar la salud fisca y psicológica de las personas privadas de la libertad.
- Informar a la autoridad judicial el reingreso al centro de las Personas Privadas de la Libertad una vez concluida la cita médica, entregando la documentación generada, a fin de que se tenga por cumplida la orden de traslado médico.
- Contestar las demandas de amparo directo promovidos por las Personas Privadas de la Libertad contra actos de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, mediante la elaboración de los informes justificados correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a Derechos Humanos.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.2.0.2. Departamento de Amparo y Excarcelaciones
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Atendiendo excarcelaciones por dictamen médico. • Contestando las demandas de amparo. • Llevando el control del registro de los amparos. • Integrando los expedientes administrativos y verificando que se encuentre la cita médica para llevar la excarcelación.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar y proporcionar información para los trámites correspondientes de su área.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Juzgados de Distrito del Poder Judicial de la Federación y Juzgados Penales y de Ejecución de Sanciones del Tribunal Superior de Justicia del Estado.	• Atender las ordenes de traslados médicos de las Personas Privadas de la Libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado; así como el seguimiento a los amparos indirectos o directos que promuevan las Personas Privadas de la Libertad.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.3. Departamento de Archivo General
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social** **1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones** **1.2.0.2.0.3. Departamento de Archivo General**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Proporcionar los expedientes jurídicos que solicitan los Directores, Jefes de Departamento y Auxiliares Jurídicos y aperturar expedientes de personas privadas de la libertad, archivando y reacomodando en el expediente respectivo, la documentación que remiten los Directores, Jefes de Departamento y Auxiliares Jurídicos a fin de registrar y ubicar expedientes en su respectivo lugar cuando son regresados por el personal.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Proporcionar los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad a las Personas Titulares de las Direcciones, Departamentos y/o Auxiliares Jurídicos con el registro y resguardo que se estilan para esos casos, estructurando los expedientes y llevando un orden y control de seguimiento al momento de que el personal los solicita, con el propósito de que puedan anexar más información y estos estén completos para su estudio. • Realizar la apertura de los expedientes únicos de personas privadas de la libertad y expedientes de antecedentes según sea el caso, archivando toda la documentación que se genere en el expediente único de los diversos órganos jurisdiccionales, fiscalías de justicia y demás dependencias, comisiones u organismos públicos, con el fin de que cada expediente este completo y pueda ser de gran ayuda para llevar a cabo los procedimientos de los diferentes departamentos de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones. • Realizar una debida clasificación de los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad, llevando un orden tanto físicamente de los expedientes así como electrónicamente, a fin de registrar y ubicar los expedientes de forma eficaz. • Glosar a los expedientes únicos los oficios, comunicados y solicitudes de las Fiscalías Generales de Justicia Federal y Estatal, realizando la clasificación que le corresponde de acuerdo a la materia y fuero, con el objeto de que obre debidamente en el expediente y registro en el Archivo General Físico y Electrónico. • Glosar a los expedientes únicos los oficios, comunicados y solicitudes de los órganos jurisdiccionales, realizando la clasificación que le corresponde de acuerdo al fuero, con el objeto de que obre debidamente en el expediente y registro en el Archivo General Físico y Electrónico. • Glosar a los expedientes únicos, los oficios, comunicados y solicitudes de las diversas autoridades administrativas y comisiones de derechos humanos, realizando la clasificación que le corresponde de acuerdo al fuero, con el objeto de que obre debidamente en el expediente y registro en el Archivo General Físico y Electrónico. • Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia. • Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.0.3. Departamento de Archivo General

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Organizando los expedientes de ejecución.
- Controlando la integración de los expedientes de ejecución.
- Preservando los expedientes de ejecución.
- Coordinando las funciones del personal.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Proporcionar previa autorización de la Persona Titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones los expedientes de ejecución a solicitud de las Direcciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado, Fiscalía General de la Republica, Comisiones de Derechos Humanos Estatales y Nacional y Comisión Estatal de Búsqueda de Personas.	• Proporcionar la información relacionada con la búsqueda de personas no localizables, en la base de datos del Sistema Integral de los Centros de Ejecución de Sanciones y datos de registro de las Personas Privadas de la Libertad en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.	Diaria

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.2.0.4. Departamento Jurídico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.2. Dirección de Control de Ejecución de Sanciones
1.2.0.2.0.4. Departamento Jurídico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Atender y dar el trámite en tiempo y forma a las solicitudes de medidas cautelares emitidas por la Comisión de Derechos Humanos de Tamaulipas y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de los mecanismos establecidos para dicha acción, con la finalidad de agotar su procedimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Analizar las quejas recibidas por presuntas violaciones a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad y/o sus familias realizando la contestación de dicha queja, a través de la Coordinación General Jurídica y de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública con el propósito de atender en tiempo y forma la gestión.
- Analizar la solicitud de adopción de medidas cautelares que emite el Organismo Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos instruyendo a la autoridad penitenciaria según sea el caso para que adopte las medidas de acuerdo a lo que se solicita, con la finalidad de precisar en tiempo y forma si se aceptan o no las medidas en el caso de ser no aceptadas establecer porque no se aceptan proporcionando las pruebas de ello en relación a la sí aceptación.
- Estudiar los expedientes de recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos examinando cada punto recomendatorio y efectuando los informes al área correspondiente, a fin de formalizar que recomendación le compete gestionar a cada área de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Supervisar los expedientes de las quejas que son radicadas por la Comisión Estatal y/o Nacional de los Derechos Humanos analizando lo que se pide y notificando a la autoridad penitenciaria según sea el caso para que presente el informe en los términos solicitados y provea las probanzas necesarias recepcionando las mismas y formulando el oficio de contestación, a fin de atender en tiempo y forma el expediente de la queja hasta agotar el procedimiento.
- Atender las solicitudes de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado ante las autoridades jurisdiccionales correspondientes realizando los informes necesarios y solicitados con el fin de dar cumplimiento al marco legal correspondiente.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Control de Ejecución de Sanciones, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.2.0.4. Departamento Jurídico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Analizando las quejas y/o recomendaciones por violaciones a derechos humanos.
- Coordinando el seguimiento de las quejas y/o recomendaciones por violaciones a derechos humanos.
- Desarrollando programas para prevenir la violación de derechos humanos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.	• Coordinar y dar seguimiento a los trámites correspondientes, atendiendo a cada una de las áreas.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Coordinar y dar seguimiento a las quejas y/o recomendaciones por violaciones a derechos humanos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de la Republica y Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Atender diversas solicitudes respecto a las Personas Privadas de la Libertad.	Permanente
• Autoridades Jurisdiccionales.	• Dar seguimiento a diversas diligencias relacionadas con las Personas Privadas de la Libertad.	Permanente
• Órganos Jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura Federal.	• Gestionar diversas diligencias relacionadas con las Personas Privadas de la Libertad.	Permanente
• Consulados Americanos.	• Conceder facilidades de visita consular a los ciudadanos estadounidenses que se encuentran recluidos en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.	Permanente
• Centro de Comando, Cómputo, Comunicación, Coordinación e Inteligencia (C5) de Monterrey, Nuevo León.	• Proporcionar información.	Permanente
• Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	• Autorizar la recuperación del crédito fiscal de los sentenciados.	Permanente
• Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.	• Dar seguimiento a quejas y recomendaciones.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Contribuir y ayudar al desarrollo de las funciones encomendadas a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, organizando y coordinando la agenda, acuerdos, audiencias y correspondencia del área, coordinando el control de gestión de la correspondencia dirigida al Subsecretario, a través de la implementación de procesos de registro, canalización, seguimiento y resolución, para las audiencias, citas y compromisos programados y someter a acuerdo del Subsecretario los asuntos que por su importancia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos emitidos por la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, a través del control administrativo y la gestión sistemática de los temas turnados, con el objetivo de garantizar su atención oportuna y el cumplimiento de los compromisos institucionales.
- Controlar los asuntos y acuerdos generados por la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, utilizando herramientas de gestión administrativa y seguimiento sistemático, a fin de asegurar su debida atención y el cumplimiento de los compromisos institucionales en tiempo y forma.
- Administrar la agenda de trabajo y audiencias de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, canalizando y dando seguimiento puntual a cada uno de los asuntos agendados, con la finalidad de garantizar una coordinación efectiva y el cumplimiento oportuno de las actividades institucionales.
- Mantener una comunicación constante y colaborativa con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la dependencia, mediante la coordinación de esfuerzos y el intercambio oportuno de información, con el propósito de atender de manera eficaz los asuntos de competencia de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Consolidar la documentación requerida para las reuniones de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, mediante la recopilación y organización sistemática de los expedientes y materiales pertinentes, con el objetivo de facilitar la adecuada preparación y desarrollo de los encuentros institucionales.
- Gestionar la recepción, análisis y coordinación con la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social respecto a la documentación oficial dirigida a esta, a través del análisis detallado y la canalización oportuna de los asuntos a las Direcciones adscritas, con la finalidad de asegurar el seguimiento adecuado y el cumplimiento de los acuerdos institucionales.
- Apoyar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social en sus eventos oficiales, coordinando la logística y los recursos necesarios para la adecuada realización de las actividades, con el propósito de asegurar el cumplimiento eficiente de los compromisos institucionales.
- Supervisar el orden y clasificación de los archivos y directorios de la oficina de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, mediante la implementación de controles y revisiones periódicas, con la finalidad de optimizar la agilidad en las actividades administrativas.
- Comunicar de manera continua a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social el estado de las actividades programadas, en curso y finalizadas, mediante informes periódicos y sistemas de seguimiento, con el propósito de mantener la supervisión efectiva y la toma oportuna de decisiones.
- Atender las responsabilidades que le sean asignadas por la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social así como las disposiciones legales vigentes, mediante la ejecución oportuna de las tareas encomendadas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento integral de los objetivos institucionales.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.0.1. Subdirección de Enlace Administrativo e Institucional

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Desarrollando actividades como enlace institucional.
- Priorizando la atención y canalización de asuntos de la Persona Titular de la Subsecretaría.
- Contribuyendo al desarrollo de las funciones encomendadas a la Persona Titular de la Subsecretaría.
- Gestionando los recursos humanos, materiales y financieros por instrucción y acuerdo de la Persona Titular de la Subsecretaría.
- Coordinando el control, registro y gestión de informes, agenda, documentación, operativos y actividades administrativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Transmitir y/o requerir información.	Permanente
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Diaria
• Unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública y Órganos Administrativos Desconcentrados.	• Seguimiento de actividades conjuntas como operativos, servicio profesional de carrera y acuerdos superiores.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Organismos e Instituciones públicas, privadas y sociales.	• Intercambiar y concertar información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.3. Dirección de Infraestructura Penitenciaria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.3. Dirección de Infraestructura Penitenciaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dirigir el estado de la infraestructura penitenciaria de los Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado y de las demás instalaciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, así como proponer el programa anual de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, elaborando proyectos y presupuestos para la remodelación, ampliación o rehabilitación en áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría y proponer la construcción, ampliación y remodelación de los Centros de Ejecución de Sanciones, para verificar que se realice el mantenimiento oportuno de edificios, equipo tecnológico y mobiliario.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Planificar el programa anual de proyectos y presupuestos para la remodelación o rehabilitación de las áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, evaluando las necesidades y recursos financieros, materiales y mano de obra disponible, con la finalidad de optimizar la gestión de obras y mejorar la infraestructura.
- Desarrollar proyectos y presupuestos para la ampliación de las áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, analizando requerimientos técnicos y financieros, con el propósito de asegurar la adecuada expansión y funcionalidad de las instalaciones.
- Coordinar los trabajos de construcción, remodelación y ampliación de las áreas operativas y administrativas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, monitoreando el avance y cumplimiento de normas técnicas, con el objeto de garantizar que las obras se ejecuten conforme a los estándares establecidos.
- Establecer la coordinación con la Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas para la ejecución de obras en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado o en otras áreas de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, manteniendo comunicación constante y seguimiento puntual, con el propósito de garantizar la adecuada ejecución y control de las obras.
- Facilitar la coordinación con la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal para la elaboración de propuestas en el diseño de adecuación o remodelación de las áreas de seguridad, intercambiando información técnica y requerimientos, con el objeto de optimizar las condiciones de seguridad en las instalaciones.
- Contribuir en el diseño de los niveles de seguridad de la infraestructura penitenciaria, aportando criterios técnicos y normativos, con la finalidad de garantizar ambientes seguros y adecuados para la operación.
- Custodiar los planos arquitectónicos de sistemas hidráulicos, drenajes, eléctricos y demás documentos relacionados con la infraestructura de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, manteniendo su organización y actualización, con el propósito de asegurar su disponibilidad y correcto empleo para futuras consultas y trabajos.
- Validar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a cargo, verificando su autenticidad y correcta reproducción, con la finalidad de garantizar la integridad y confiabilidad de la documentación oficial.
- Evaluar el estado de la infraestructura que compone a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, especialmente la de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, identificando necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, con el propósito de preservar la funcionalidad y seguridad de las instalaciones.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.3. Dirección de Infraestructura Penitenciaria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Tomando decisiones de manera individual en la planificación y asignación de recursos para proyectos de infraestructura.
- Evaluando necesidades técnicas y presupuestales.
- Supervisando el cumplimiento de los programas de obra.
- Asegurando la correcta ejecución y mantenimiento de las instalaciones penitenciarias.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Coordinar la planificación y supervisión de obras en áreas operativas y administrativas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Coordinar la asignación y gestión de recursos financieros y materiales para proyectos de infraestructura.	Periódica
• Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal.	• Intercambiar información técnica y operativa para el diseño y adecuación de áreas de seguridad en los centros penitenciarios.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Obras Públicas del Gobierno del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar la ejecución y supervisión de obras en los centros penitenciarios y otras áreas bajo la jurisdicción de la Subsecretaría.	Periódica
• Organismos de supervisión y regulación estatal.	• Garantizar el cumplimiento de normativas de seguridad, habitabilidad, higiene, derechos humanos y estándares técnicos en las instalaciones.	Variable
• Proveedores y contratistas externos especializados en construcción y mantenimiento.	• Supervisión y seguimiento de los servicios contratados por la Secretaría para proyectos de infraestructura penitenciaria, seguridad, mantenimiento y equipamiento.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar, organizar y administrar el estado de fuerza, el equipo y municiones de los Centros de Ejecución de Sanciones, lo cual se llevará a cabo mediante la supervisión constante de los elementos de vigilancia, custodia y seguridad, así como de la Policía Procesal, dando parte a la Dirección del Consejo cuando incurra en faltas a los principios de actuación, así como a las normas disciplinarias de la institución e implementar programas para el desarrollo y profesionalización de los cuerpos de vigilancia, custodios y seguridad, con la finalidad de fortalecer el estado de fuerza de cada Centro penitenciario y que el personal cumpla con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar estrategias de seguridad sugiriendo a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social su validación, con la finalidad de mantener el orden de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Estructurar el estado de fuerza de las Personas Integrantes de los Centros de Ejecución de Sanciones y de las personas de la Guardia Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal acordando con la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la distribución territorial de las mismas con el fin de atender lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones a fines.
- Organizar previo acuerdo con la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la distribución del equipo armamento y municiones a los Centros de Ejecución de Sanciones y la policía procesal atendiendo las necesidades de seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, a fin de prevenir y mantener el orden en los mismos tanto en el interior como en el exterior en traslados y excarcelaciones.
- Inspeccionar en coordinación con las áreas correspondientes que el estado de fuerza responsable de la seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones se desempeñe correcta y adecuadamente ordenando que se lleve un estricto control de los mismos con el fin de cumplir con la seguridad requerida sin menoscabo de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Inspeccionar que el estado de fuerza de las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para realizar la función de policía procesal se desempeñe correcta y adecuadamente ordenando al área correspondiente lleve un estricto control de las mismas con el fin de cumplir con la custodia y seguridad de las personas imputadas procesadas y sentenciadas durante los trayectos en los recintos judiciales salas de audiencia o lo que ordene la autoridad jurisdiccional.
- Coordinar con el área correspondiente que el personal operativo adscrito a los Centros de Ejecución de Sanciones y las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal cuenten con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones realizando las gestiones pertinentes para que se les proporcione así mismo haciendo inspecciones periódicas del equipamiento, con la finalidad de que lo usen y manejen adecuadamente.
- Sugerir a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la implementación de programas encaminados al desarrollo y profesionalización de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, así como de las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal realizando las gestiones necesarias a las áreas correspondientes, con la finalidad de lograr la profesionalización de los mismos.
- Gestionar a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la contratación de nuevas personas Integrantes para cubrir las necesidades de personal operativo de los Centros de Ejecución de Sanciones analizando en coordinación con las áreas correspondientes las necesidades de los mismos, con la finalidad de contar con un estado de fuerza óptimo para mantener las condiciones de seguridad adecuadas de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar con las áreas correspondientes la implementación de un sistema de identificación personal que permita distinguir a las personas privadas de la libertad de los miembros del personal y las personas visitantes en los Centros de Ejecución de Sanciones realizando las gestiones necesarias para el suministro de lo requerido, con la finalidad de asegurar la debida custodia de las personas privadas de la libertad.
- Supervisar que los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad adscritos a los Centros de Ejecución de Sanciones cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas instruyendo al área correspondiente mantenga actualizada dicha información, con la finalidad de garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y continuidad.

- Coordinar con las áreas correspondientes involucradas en la implementación del servicio profesional de carrera policial de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones realizando las gestiones necesarias para el establecimiento y seguimiento de este, con la finalidad de garantizar el desarrollo institucional y asegurar su estabilidad y permanencia.
- Presentar proyectos de inversión a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social analizando con las áreas correspondientes las necesidades de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, así como de la policía procesal, con la finalidad de fortalecer el buen desempeño de sus funciones.
- Analizar en coordinación con las áreas correspondientes las disposiciones normativas que regulen las medidas de seguridad y orden en los Centros de Ejecución de Sanciones proponiendo las modificaciones o adiciones a las mismas, con la finalidad de fortalecer el buen funcionamiento de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar con las áreas correspondientes las excarcelaciones de las personas imputadas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales para las audiencias respectivas realizando la documentación necesaria por conducto del área, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.
- Proporcionar la seguridad y custodia de las personas imputadas procesadas y sentenciadas en los recintos judiciales y salas de audiencia coordinando con las demás instituciones de seguridad que se requieran, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.
- Dar cumplimiento a los mandamientos judiciales relacionados con las personas sentenciadas y aquellas que hayan obtenido la libertad condicional instruyendo a las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para desempeñar la función de policía procesal con el propósito de supervisar que la persona cumpla con las mismas.
- Gestionar ante la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social que el área destinada para la video vigilancia de los Centros de Ejecución de Sanciones cuente con lo necesario analizando con el área correspondiente las necesidades de los equipos, con la finalidad de que el personal operativo realice sus funciones de manera correcta.
- Notificar inmediatamente a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social cualquier hecho o incidencia relevante presentada en los Centros de Ejecución de Sanciones captada por el área de video vigilancia enviando dicha información, a través de cualquier medio de comunicación autorizado y posteriormente, mediante tarjeta informativa, con la finalidad de recibir las instrucciones por la incidencia presentada y acordar las estrategias para evitar que se presenten de nueva cuenta.
- Supervisar a través del área correspondiente que se resguarden los archivos digitales de los reportes de incidencias relevantes presentadas en los Centros de Ejecución de Sanciones y que hayan sido notificadas a la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social ordenando que se elaboren los respaldos de los mismos, con la finalidad de mantener el control del registro de las incidencias en caso de ser solicitado por alguna autoridad.
- Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de esta unidad administrativa cotejando la veracidad de la información, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar con el área correspondiente cuando se tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución que de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales integrando la información debida, a fin de que sea remitida a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección del Consejo según sea el caso, a través de la Persona Titular de la Subsecretaria de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Dar novedades e Informar las incidencias ocurridas en los Centros de Ejecución de Sanciones y sedes judiciales. • Organizar y adiestrar al personal de custodios y de policía procesal. • Supervisar las medidas de seguridad interna y externa de los Centros de Ejecución de Sanciones e instalaciones de la policía procesal.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Policía Procesal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Investigación, Diagnostico y Mediación Penitenciaria.	• Coordinar los indicadores estratégicos en los Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar traslados de las Personas Privadas de la Libertad a otros Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar los efectivos de las Personas Privadas de la Libertad en cada Centro de Ejecución de Sanciones en el Estado.	Permanente
• Departamento de Policía Procesal.	• Coordinar traslados.	Permanente
• Departamento de Custodios.	• Coordinar cordilleras.	Permanente
• Departamento de Custodios.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar traslados de las Personas Privadas de la Libertad a Centros Federales de Readaptación Social en México.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar revisiones interinstitucionales y eventos relevantes dentro de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Verificar que las condiciones de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y el actuar del personal de Custodios sea apegado a Derechos Humanos.	Permanente
• Dirección de Seguridad Penitenciaria Federal.	• Coordinar los traslados de las personas del fuero federal a los Centros Federales de Readaptación Social de la Republica o a algún Centro de Ejecución de Sanciones del Estado.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.0.1. Departamento de Custodios

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
1.2.0.4.0.1. Departamento de Custodios

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar, organizar y administrar el estado de fuerza, el equipo y las municiones de los Centros de Ejecución de Sanciones, verificando de manera constante las labores del personal de vigilancia, custodia y seguridad, reportando a la Dirección del Consejo las faltas a los principios de actuación y normas disciplinarias, e implementando programas de desarrollo y profesionalización para dicho personal, con la finalidad de fortalecer el estado de fuerza de cada Centro penitenciario y asegurar el cumplimiento de los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer estrategias de seguridad a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal analizando las condiciones de cada Centro de Ejecución de Sanciones, a fin de mantener el orden en los mismos.
- Analizar los estados de fuerza de las Personas Integrantes de los Centros de Ejecución de Sanciones proponiendo a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal la distribución de las mismas con el fin de atender lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal y demás disposiciones a fines.
- Proponer a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal la distribución del equipo armamento y municiones a los Centros de Ejecución de Sanciones analizando las necesidades de seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones, a fin de prevenir y mantener el orden en los mismos tanto en el interior como en el exterior y en su caso en los traslados y excarcelaciones.
- Vigilar en coordinación con las áreas correspondientes que el estado de fuerza responsable de la seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones se desempeñe correcta y adecuadamente comprobando que se lleve un estricto control de los mismos con el fin de cumplir con la seguridad requerida sin menoscabo de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Supervisar con el área correspondiente que el personal operativo adscrito a los Centros de Ejecución de Sanciones cuente con el equipo necesario para el desarrollo de sus funciones haciendo las solicitudes pertinentes a quien corresponda para el suministro de los mismos así mismo haciendo revisiones periódicas del equipamiento, con la finalidad de que lo usen y manejen adecuadamente.
- Coordinar con la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal la capacitación necesaria para el desarrollo y profesionalización de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones apoyando en las gestiones necesarias ante las áreas correspondientes, con la finalidad de lograr la profesionalización de los mismos.
- Analizar en coordinación con las áreas correspondientes la posibilidad de contratar nuevas Personas Integrantes para cubrir las necesidades de personal operativo de los Centros de Ejecución de Sanciones informando a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal los resultados del análisis con el fin que realice las gestiones correspondientes.
- Analizar con las áreas correspondientes la implementación de un sistema de identificación personal que permita distinguir a las personas privadas de la libertad de los miembros del personal y las personas visitantes en los Centros de Ejecución de Sanciones emitiendo las propuestas a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal con el objetivo de que se realicen las gestiones pertinentes para el suministro de lo requerido.
- Controlar la información de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad adscritos a los Centros de Ejecución de Sanciones realizando el registro de la documentación que avale dichos datos, con la finalidad de que cumplan con los requisitos de permanencia establecidos en la Ley de Coordinación del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Tamaulipas.
- Analizar las necesidades de los cuerpos de vigilancia custodia y seguridad de los Centros de Ejecución de Sanciones presentando las propuestas a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal, a fin de la integración de los proyectos respectivos.
- Estudiar en coordinación con las áreas correspondientes las disposiciones normativas que regulen las medidas de seguridad y orden en los Centros de Ejecución de Sanciones presentando a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal las propuestas de modificación y/o adición de las mismas, con la finalidad de que a su vez realice las gestiones pertinentes.
- Realizar en caso de mandato judicial las excarcelaciones de las personas imputadas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales para las audiencias respectivas organizando los estados de fuerza, a fin de dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad competente.

- Analizar que el área destinada para la video vigilancia de los Centros de Ejecución de Sanciones cuente con el equipo necesario y en buenas condiciones para que el personal operativo realice sus funciones de manera correcta enviando los requerimientos de las necesidades a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal, con la finalidad de que haga las gestiones pertinentes a quien corresponda para cubrir las mismas.
- Informar inmediatamente a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal cualquier hecho o incidencia relevante presentada en los Centros de Ejecución de Sanciones captada por el área de video vigilancia enviando dicha información, a través de cualquier medio de comunicación autorizado y posteriormente, mediante tarjeta informativa, con la finalidad de recibir las instrucciones por la incidencia presentada y acordar las estrategias para evitar que se presenten de nueva cuenta.
- Verificar que se resguarden los archivos digitales de los reportes de incidencias relevantes presentadas en los Centros de Ejecución de Sanciones realizando los respaldos de los mismos, con la finalidad de mantener el control del registro de las incidencias.
- Informar a la Persona Titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal cuando se tenga conocimiento que Personas Integrantes incurran en faltas a los principios de actuación, así como a las normas de conducta de la institución que de cualquier modo transgreda el régimen disciplinario de las Personas Integrantes de las Instituciones Preventivas de Seguridad Pública Estatales realizando la documentación correspondiente, con la finalidad de realizar el seguimiento correspondiente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.4.0.1. Departamento de Custodios
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Supervisar el pase de lista del personal de custodios y verificar las listas de las Personas Privadas de la Libertad. • Distribuir el equipamiento de uniformes, equipo antimotines y la distribución de armamento letal y no letal en los distintos Centros Penitenciarios. • Distribuir al personal de custodios conforme a las necesidades de la población privada de la libertad que se encuentren en los distintos Centros Penitenciarios. • Asignar el armamento de cargo al personal de custodios y contar con el estado de fuerza de la totalidad de custodios.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender lo relativo al estado de fuerza de las Personas Integrantes adscritas a los Centros de Ejecución de Sanciones y demás trámites administrativos relativos al área de seguridad y del sistema de video vigilancia.	Permanente
• Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informar novedades e incidencias ocurridas en cada uno de los Centros Penitenciarios.	Permanente
• Departamento de Policía Procesal.	• Designar personal para cursos de capacitación.	Periódica
• Departamento de Policía Procesal.	• Seleccionar personal para comisiones del servicio.	Periódica
• Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal.	• Coordinar la vigencia de portes de armas y credencial laboral.	Periódica
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Pasar lista de presente a los custodios.	Diaria
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Pasar lista de presente a las Personas Privadas de la Libertad.	Diaria
• Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal.	• Supervisar el buen funcionamiento del área de monitoreo.	Diaria
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Comisión Nacional de Derechos Humanos y Comisión Estatal de Derechos Humanos.	• Verificar que las condiciones de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado y el actuar del personal de Custodios sea apegado a Derechos Humanos.	Permanente
• Dirección de Seguridad Penitenciaria Federal.	• Fortalecer la seguridad, el orden y la correcta operación del Sistema Penitenciario en el Estado.	Permanente
• Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Coordinar revisiones interinstitucionales y eventos relevantes dentro de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.4.0.2. Departamento de Policía Procesal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.4. Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal
1.2.0.4.0.2. Departamento de Policía Procesal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar traslados, prestando la seguridad y custodia de personas procesadas y sentenciadas a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias, a través de los mecanismos establecidos para dicha acción, con la finalidad de realizar las gestiones administrativas con el personal de los juzgados federales y estatales para la programación de las excarcelaciones y estar en posibilidad de realizar las mismas sin contratiempos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Ejecutar los traslados de las personas imputadas procesadas o sentenciadas que se encuentren en prisión hacia los lugares en que se ubiquen las sedes judiciales coordinando con las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para realizar la función de policía procesal encargadas de los distritos judiciales de la misma la realización de los mismos, con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos judiciales en tiempo y forma.
- Coordinar con las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para realizar la función de policía procesal encargadas de los distritos judiciales de la misma la seguridad de las salas de audiencia en materia penal ordenando cumplan con las medidas de seguridad medidas especiales o los mecanismos necesarios que determinen los órganos judiciales, con la finalidad de dar cumplimiento a lo ordenado.
- Realizar la coordinación con las Instituciones de Procuración de Justicia Seguridad Pública Sistema Penitenciario y demás autoridades locales o federales en los casos en que estas estén legalmente obligadas a brindar seguridad en las Salas o a los sujetos del procedimiento penal atendiendo a los requerimientos de seguridad con el fin de salvaguardar la integridad orden y disciplina en las sedes judiciales.
- Atender las Instrucciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales o el Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas restringiendo o limitando el acceso a las audiencias, con la finalidad de cumplir con las instrucciones dictadas.
- Atender las Instrucciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales o el Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas retirando de la audiencia a la persona que se ordene y en su caso ponerla a disposición de la autoridad competente, con la finalidad de cumplir con las instrucciones dictadas.
- Atender las Instrucciones dictadas por los Órganos Jurisdiccionales o el Consejo de la Judicatura del Estado de Tamaulipas expulsando a las personas de las instalaciones donde se lleve a cabo la diligencia, con la finalidad de cumplir con las instrucciones dictadas.
- Atender lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables o que resulten necesarias para el cumplimiento de su objeto analizando cada caso en particular, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la legislación aplicable.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.4.0.2. Departamento de Policía Procesal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Ejecutando los traslados de las personas imputadas, procesadas o sentenciadas que se encuentren en prisión.
- Cumpliendo con las medidas de seguridad, medidas especiales o los mecanismos necesarios que determinen los órganos judiciales
- Coordinando la seguridad en las Salas o a los sujetos del procedimiento penal con las Instituciones de Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Sistema Penitenciario y demás autoridades locales o federales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Personal.	• Atender lo relativo al estado de fuerza de las Personas Integrantes pertenecientes a la Guardia Estatal comisionadas para realizar la función de policía procesal, profesionalización y permanencia de las mismas.	Permanente
• Dirección de Seguridad Penitenciaria y Policía Procesal.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones e informar novedades e incidencias ocurridas.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender las solicitudes de las Direcciones, coordinar los traslados de las personas privadas de la libertad a los recintos judiciales y demás trámites administrativos correspondientes.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Centro Integral de Justicia.	• Cumplir con las medidas de seguridad y orden que determinen los órganos jurisdiccionales en las salas de audiencia en materia penal, así como realizar los traslados de personas imputadas, procesadas o sentenciadas que se encuentren en prisión y demás ordenamientos jurídicos aplicables.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Establecer sistemas y métodos de investigación criminológicos enfocados a la población interna, e instrumentar programas de mediación penitenciaria para la resolución pacífica de conflictos entre internos, estableciendo líneas de investigación y diagnóstico enfocadas al interno y su entorno social, para fundamentar las políticas, acciones y estrategias que mejoren el sistema penitenciario del Estado y llevar el control y registro de los indicadores estadísticos de los Centros.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Coordinar la captura en el Sistema de Información en los Centros de Ejecución de Sanciones, supervisando el debido registro en la base de datos, con el fin de mantener actualizada la información.
- Diseñar e instrumentar nuevos modelos, técnicas y métodos de reinserción social, aplicando diversas líneas de investigación, con el objetivo de mejorar su reinserción en la sociedad y evitar la reincidencia.
- Verificar que se lleve a cabo el Programa de Mediación entre Pares en los Centros de Ejecución de Sanciones, instrumentando y supervisando la debida aplicación del programa, con el objetivo de obtener el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna.
- Gestionar la actualización y especialización en mecanismos alternativos tanto de los servidores públicos responsables de los programas como de las personas privadas de la libertad, promoviendo la capacitación, con el objetivo de aplicar el programa de mediación entre pares.
- Favorecer una cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad en los Centros de Ejecución de Sanciones, aplicando técnicas de difusión, con la finalidad de promover la solución pacífica de controversias.
- Planear de forma eficiente y congruente los procesos de investigación, diagnóstico y mediación penitenciaria, recomendando las modificaciones al marco normativo, con el objetivo de favorecer las medidas de seguridad y orden de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar el Sistema de Información de los Centros de Ejecución de Sanciones, coordinando el registro y captura de datos, con el fin de mantener actualizado el Sistema.
- Verificar el registro y sistematización de la información de los Centros de Ejecución de Sanciones, organizando dicha información, a fin de mandar las consultas que soliciten diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Certificar copias fotostáticas de los documentos que obren en los archivos de esta unidad administrativa, cotejando la veracidad de la información, con el propósito de atender a las solicitudes de diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Verificar que se generen los reportes de la información correspondiente a socorro de ley que se capturan en los Centros de Ejecución de Sanciones, coordinando con el área encargada del sistema, con el propósito de realizar el envío a la autoridad correspondiente.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Supervisando el control y registro de los indicadores estadísticos y el sistema de información y evaluación de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Diseñando las líneas de investigación.
- Aplicando diversos instrumentos para un diagnóstico sobre las condiciones de reclusión.
- Coordinando los mecanismos alternativos en los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Publicando internamente los resultados generados por las investigaciones, estadísticas y mecanismos alternativos.
- Gestionando la actualización y especialización en mecanismos alternativos de servidores públicos y personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Solicitar información para los indicadores estadísticos de la población privada de la libertad y coordinar el programa de mediación y demás mecanismos alternativos.	Permanente
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Coordinar el registro y captura de datos en el sistema de información de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.	• Coordinar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.5.0.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
1.2.0.5.0.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de información de la Subsecretaría y los Centros, a través de actividades y del análisis de estadísticas penitenciarias, para 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Proponer nuevos modelos, técnicas y métodos de reinserción social, estudiando diversas líneas de investigación, con el objetivo de mejorar su reinserción en la sociedad y evitar la reincidencia.
- Supervisar el Sistema de Información de los Centros de Ejecución de Sanciones, coordinando el registro y captura de datos, con el fin de mantener actualizado el Sistema.
- Inspeccionar el registro y sistematización de la información de los Centros de Ejecución de Sanciones, integrando dicha información, a fin de mandar las consultas que soliciten diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Verificar que se generen los reportes de la información correspondiente a socorro de ley que se capturan en los Centros de Ejecución de Sanciones, coordinando con el área encargada del sistema, con el propósito de expedir dicha información a la autoridad correspondiente.
- Concentrar la información estadística que es capturada por los Centros de Ejecución de Sanciones, supervisando el debido registro en la base de datos, con el propósito de mantener actualizado el sistema y la información del mismo.
- Diseñar nuevos modelos de reinserción social basados en investigaciones realizadas al interior de los Centros de Ejecución de Sanciones, realizando encuestas de manera directa a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de mejorar su calidad de vida y reinserción a la sociedad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.5.0.1. Departamento de Investigación y Diagnóstico

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Verificando el registro y captura de datos en el Sistema de Información de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Organizando y controlando el registro de los indicadores estadísticos y el sistema de información y evaluación de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Proponiendo las líneas de investigación.
- Desarrollando diversos instrumentos para un diagnóstico sobre las condiciones de reclusión.
- Elaborando los reportes de los resultados generados por las investigaciones, estadísticas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Recabar la información para los indicadores estadísticos de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Dirección de Planeación, Estadística y Tecnologías.	• Requerir el registro y captura de datos en el sistema de información de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.	• Verificar el intercambio, registro, sistematización y consulta de la información de los Centros de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.5.0.2. Departamento de Mediación Penitenciaria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.5. Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria
1.2.0.5.0.2. 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 la legalidad, a través del programa de Mediación entre Pares en los Centros para el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Desarrollar el Programa de Mediación entre Pares en los Centros de Ejecución de Sanciones, realizando la debida aplicación del programa, con el objetivo de promover el manejo y resolución pacífica de conflictos dentro de la comunidad interna.
- Proponer una continua capacitación sobre los mecanismos alternativos de solución de controversias tanto de los servidores públicos responsables de los programas como de las personas privadas de la libertad, fomentando la actualización y especialización, con el propósito de aplicar el programa de mediación entre pares.
- Promover técnicas de difusión entre las personas privadas de la libertad, impartiendo actividades sobre cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad en los Centros de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de favorecer la solución pacífica de controversias.
- Implementar los procesos de mediación penitenciaria, proponiendo modificaciones al marco normativo, con el objetivo de favorecer las medidas de seguridad y orden de los Centros de Ejecución de Sanciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.5.0.2. Departamento de Mediación Penitenciaria
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Implementando los mecanismos alternativos de solución de controversias en los Centros de Ejecución de Sanciones. • Implementando los procesos de mediación penitenciaria entre pares. • Proponiendo la actualización y especialización en mecanismo alternativos de solución de controversias de servidores públicos y personas privadas de la libertad. • Impartiendo actividades sobre cultura de paz, tolerancia y respeto a la legalidad en los Centros de Ejecución de Sanciones, para la solución pacífica de conflictos.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de Investigación, Diagnóstico y Mediación Penitenciaria.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Centros de Ejecución de Sanciones en el Estado.	• Supervisar la implementación de los mecanismos alternativos para la solución pacífica de controversias.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.	• Evaluar, certificar y recertificar, a los enlaces que integran las unidades de mediación en los Centros de Ejecución de Sanciones, que imparten el programa de Mediación entre pares.	Variable
• Asociaciones civiles.	• Llevar a cabo la actualización y especialización en mecanismos alternativos de solución de controversias, en materia de Mediación Penitenciaria.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social** **1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar acciones para evitar la saturación de los sistemas penitenciarios, promoviendo un uso razonable de la prisión preventiva cuando las circunstancias lo ameriten, con la finalidad de fortalecer la operación del Sistema de Justicia Penal.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados. • Vigilar las medidas cautelares y suspensión condicional del proceso impuestas por el órgano jurisdiccional, implementando las herramientas administrativas existentes para tal acción, con la finalidad de atender en tiempo y forma lo ordenado por el Juez de Control. • Vigilar que las evaluaciones de riesgos procesales solicitadas se realicen en tiempo y forma, revisando las opiniones técnicas que al respecto se elaboren, con la finalidad de cumplir con la petición que de origen llego. • Diseñar instrumentos para una efectiva recopilación de información, promoviendo las acciones necesarias que deban llevar a cabo los evaluadores, con la finalidad de que la información que se proporciona a la autoridad esté debidamente soportada. • Verificar que las opiniones técnicas se elaboren en tiempo y forma, revisando que éstas contenga los requisitos que establece la ley, con la finalidad de advertir los riesgos procesales que puede tener la persona imputada. • Vigilar que la evaluación sea elaborada bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad, pidiendo el acuse respectivo, con la finalidad de conocer que dicho documento fue entregado en tiempo y forma al solicitante. • Establecer con los supervisores una comunicación asertiva, generando estrategias para que obtengan la mejor información que se requiere de la entrevista, con el objeto de llevar a cabo un correcto seguimiento de las medidas impuestas o las condiciones que se deben de cumplir por parte de las personas imputadas, e informar de forma inmediata al órgano jurisdiccional cualquier incumplimiento.

- Implementar estrategias con los supervisores, instruyendo que recaben el documento idóneo, con el objeto de tener certeza de que el domicilio que el imputado dice tener sea cierto.
- Verificar que los supervisores realicen las respectivas entrevistas y visitas no anunciadas, solicitando que lleven una agenda de seguimientos, con la finalidad de conocer en qué días se llevaron a cabo las visitas.
- Instruir a los supervisores que pidan a la Coordinación de Servicios Periciales realice la recolección de una muestra de orina al imputado, girando la instrucción correspondiente, con la finalidad de identificar si el imputado ha consumido recientemente drogas o sustancias ilegales.
- Poner a consideración de la Persona Titular de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción social y otras autoridades competentes del orden federal, estatal o municipal los convenios de colaboración, elaborando el proyecto de estilo, con la finalidad de tener respuestas en tiempo y forma, y tener integrado el expediente aperturado con motivo de la evaluación de riesgos procesales.
- Recomendar a los evaluadores que protejan su identidad ante la persona imputada y que la información que reciban debe de tener el carácter de confidencial, girando los oficios correspondientes, con la finalidad de mantener una debida seguridad.
- Instruir a los supervisores que lleven a cabo una correcta verificación a las obligaciones contraídas por el sentenciado, girando los oficios correspondientes para la correcta labor, con la finalidad de informar cualquier cumplimiento o incumplimiento al Juez de Ejecución.
- Llevar una coordinación con las Unidades de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso de los diversos Estados de la República, realizando una comunicación asertiva, con la finalidad de tener una adecuada organización con las entidades federativas.
- Instruir a los supervisores que cuando adviertan el incumplimiento de lo impuesto a los imputados lo hagan de conocimiento inmediato al Juez de Control, girando el oficio correspondiente, con la finalidad de que sean modificadas las medidas o se revoque la suspensión condicional del proceso concedida a los imputados.
- Instruir a los supervisores para que canalicen a los imputados a los servicios de salud, trabajo, educación, bienestar, defensoría, entre otros, girando el oficio a la autoridad correspondiente para que reciba la ayuda necesaria, con la finalidad de que los imputados reciban el respectivo asesoramiento o tratamiento.
- Supervisar el cumplimiento de los controles establecidos para el manejo e integración de los sistemas, bases de información y carpetas de supervisión, ingresando al sistema para corroborar su constante actualización, con la finalidad de vigilar que la información generada en el área se encuentre actualizada y disponible para su consulta.
- Verificar que cada expediente administrativo contenga la evidencia de todo lo que sucede durante el tiempo en que una persona imputada está siendo vigilada, revisando los expedientes de estilo para constatar el seguimiento, con la finalidad de llevar un control de toda la información.
- Verificar que el supervisor vigile las penas alternativas o sustitutivas de la prisión a las personas que han obtenido el beneficio de la libertad anticipada o condena condicional, revisando los expedientes para constatar el seguimiento correcto a las obligaciones impuestas al sentenciado, con la finalidad de informar en tiempo y forma el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones al Juez de Ejecución.
- Hacer la constancia respectiva de los documentos que obran en la Dirección, certificando aquellas fojas que han de remitirse al solicitante, con la finalidad de dar cumplimiento a las solicitudes de diferentes dependencias y organismos de los tres órdenes de gobierno.
- Llevar a cabo una debida coordinación con las autoridades de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, generando el oficio de estilo para obtener información de los imputados, con la finalidad de dar un correcto seguimiento.
- Capacitar al personal en el sistema de justicia, solicitando a la Universidad de Seguridad y Justicia de Tamaulipas la manera de que proporcione cursos de actualización y diplomados acordes a las funciones y actividades, con la finalidad de que el personal desempeñe las labores con mayor eficiencia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Estableciendo un modelo con las condiciones técnicas, estructurales, organizacionales y operativas de la Unidad de Seguimiento y Supervisión Condicional del Proceso para que se pueda fortalecer la unidad en la operación del Nuevo Sistema de Justicia Penal Acusatorio.
- Definiendo, estableciendo y dirigiendo las políticas, estrategias y acciones generales que permitan la consolidación de la información necesaria sobre la evaluación de riesgo procesal, el seguimiento de las medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso.
- Regulando la ejecución, control y vigilancia de las medidas cautelares del proceso penal y las condiciones de la suspensión condicional del proceso, así como la coordinación entre autoridades judiciales y administrativas para evitar la materialización de los riesgos que sustentan aquellas.
- Cimentando tres ejes rectores: Recursos humanos, Infraestructura y equipamiento, y Procesos y manuales.
- Rindiendo en tiempo y forma los informes previos y justificados solicitados por Juez de Distrito cuando la Unidad de Medidas Cautelares es señalada como autoridad responsable.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones, dando cuenta de los asuntos mediáticos que ingresan a la Dirección.	Permanente
• Direcciones de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado.	• Solicitar apoyo para obtener información.	Variable
• Dirección de Recursos Financieros y Materiales.	• Solicitar apoyo para que se proporcionen los recursos financieros y materiales que permiten el desempeño eficiente y efectivo de la Dirección.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Dependencias y Organismos de los Tres Órdenes de Gobierno.	• Coordinar el debido seguimiento de la información de las personas sujetas a un procedimiento o proceso penal.	Permanente
• Poder Judicial de la Federación.	• Rendir en tiempo y forma los informes solicitados por el Juez de Distrito.	Variable
• Unidades de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso al interior de la República Mexicana.	• Colaborar en el intercambio de información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.6.0.1. Departamento de Evaluación de Riesgos

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1.2.0.6.0.1. Departamento de Evaluación de Riesgos

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar la evaluación de riesgo al imputado, rigiéndose por los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad, realizando un análisis de su entorno socio ambiental, antecedentes procesales, determinando el peligro de sustracción y obstaculización al desarrollo de la investigación, así como el riesgo para la víctima u ofendido, testigos o comunidad, a fin de integrar debidamente el expediente conformado con motivo de la evaluación de Riesgos Procesales.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar con fiscalías, ministerio púbico, defensorías, juzgados y asesores victímales así como vigilar que las evaluaciones solicitadas se realicen en tiempo y de forma objetiva y congruente, efectuando la actualización de agendas y la revisión previa a la autorización de las opiniones o informes, con la finalidad de emitir la opinión técnica correspondiente.
- Metodizar la recopilación de la información recabada durante la entrevista, mediante el análisis individual de cada caso utilizando medios electrónicos y visitas domiciliarias, con el objeto de verificar la información proporcionada por la persona imputada.
- Vigilar que el personal evaluador siga los lineamientos para determinar los riesgos procesales, analizando la información recabada por el personal evaluador a través de la revisión documental por medios electrónicos y físicos, con el propósito de que se realice en tiempo y forma la entrega de la opinión técnica o el informe según sea el caso.
- Aprobar la opinión técnica o el informe, autorizando su entrega después de la revisión y verificación de la información a través de medios electrónicos y físicos, con el objetivo de que se haya elaborado bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad y sean rendidos en tiempo y forma.
- Diseñar e implementar protocolos de seguridad, coordinando la capacitación periódica al personal evaluador sobre el tratamiento seguro y responsable de la información sensible y sobre la importancia de la confidencialidad, con el fin de proteger la integridad física y digital del personal evaluador, así como la información proporcionada por la persona imputada.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.6.0.1. Departamento de Evaluación de Riesgos

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Distribuyendo de manera equitativa las cargas de trabajo entre el personal responsable de llevar a cabo las evaluaciones.
- Supervisando que se entregue en tiempo y forma la opinión técnica.
- Supervisando que cuando se haya formulado la evaluación inicial de riesgo, se hayan consultado las fuentes de información pública sobre el imputado.
- Instruyendo a los evaluadores para que antes de iniciar la entrevista se le haga saber al imputado el objeto de la misma y su derecho a que su defensor esté presente.
- Vigilando que las evaluaciones incluyan la historia personal del imputado.
- Recordando a los evaluadores que la entrevista debe realizarse en un lugar privado y con la seguridad adecuada.
- Supervisando que toda información recopilada por los evaluadores sea verificada.
- Supervisando que la evaluación de riesgos procesales sea realizada de manera objetiva, imparcial y neutral.
- Llevando el registro de las entrevistas realizadas tanto en la carpeta aperturada como en los sistemas electrónicos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	• Obtener de la base de datos de la Dirección, información relacionada con el investigado.	Permanente
• Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso.	• Obtener información de los posibles antecedentes que se tengan de la persona que se investiga.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, Defensoría Pública o Privada, Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, Fiscalía General de Justicia del Estado de Tamaulipas.	• Rendir en tiempo y forma la evaluación de riesgo solicitada.	Periódica
• Víctimas u Ofendidos, y/o Testigos.	• Recabar entrevistas y extraer de su dicho información.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.6.0.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.6. Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1.2.0.6.0.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Dar seguimiento y supervisar las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso impuestas por el Juez de Control, mediante entrevistas periódicas a las víctimas, visitas no anunciadas al imputado y solicitud de exámenes toxicológicos, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar estrategias para que los supervisores lleven a cabo una correcta supervisión de las medidas cautelares y la suspensión condicional del proceso así como de las obligaciones contraídas por los ejecutoriados en la obtención de beneficios preliberacionales, efectuando reuniones con el personal operador y gestionando capacitaciones, con la finalidad de dirigir la supervisión mediante los lineamientos de legalidad.
- Supervisar que los operadores realicen los seguimientos, verificando que la carpeta se encuentre actualizada, con el propósito de contar con información oportuna para realizar los informes correspondientes.
- Coordinar las visitas domiciliarias correspondientes, programando agendas periódicas, con la finalidad de localizar y verificar que el imputado efectivamente resida en el domicilio.
- Verificar que los encargados de los distritos supervisen a los operadores para que realicen las entrevistas y visitas no anunciadas a los imputados, llevando a cabo la revisión oportuna de la carpeta administrativa, con el propósito de obtener información actualizada para rendir los informes a la autoridad correspondiente.

- Gestionar ante la Coordinación de Servicios Periciales, dependencias o instituciones públicas la realización de toma de muestra de orina al imputado, realizando la canalización por medio de oficio para calendarizar la fecha y hora para la toma de muestra, con la finalidad de obtener los resultados y verificar el consumo de alcohol o droga, y notificar al Juez en el momento oportuno.
- Gestionar información, mediante oficios, llamadas o seguimientos a las instituciones y/o personas, con el objeto de que informen si el imputado se encuentra dando cumplimiento a lo impuesto por el Juez de Control.
- Llevar a cabo la revisión de las respuestas que se realicen a las peticiones de las Unidades de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso de la República Mexicana, solicitando información mediante oficios y llamadas telefónicas, con la finalidad de obtener y proveer información para la debida alimentación de las oficinas.
- Verificar que se realicen los informes correspondientes, analizando las actividades de supervisión a través de la revisión de la carpeta administrativa, con el objeto de proporcionar a las partes la información que les permita solicitar la audiencia ante el Juez de Control y determinar si existe alguna modificación a las medidas cautelares o condicionales.
- Verificar que se canalice a los imputados a los servidos de salud, trabajo, educación, bienestar, defensoría, etc., de acuerdo a la medida impuesta por la autoridad judicial, mediante oficios, llamadas o seguimientos a las instituciones y/o personas, con el propósito de facilitar herramientas al imputado para que pueda dar cumplimiento a lo impuesto por el Juez de Control.
- Supervisar que se cumplan con los controles establecidos, alimentando los sistemas, bases de información y carpetas de supervisión generadas con motivo de seguimiento a las medidas cautelares y condicionales, con la finalidad de vigilar que la información generada en el área se encuentre actualizada disponible para su consulta y aplicación dentro del procedimiento.
- Supervisar y asesorar al operador para que vigile las obligaciones contraídas por la persona preliberada al momento de obtener el beneficio, realizando visitas, llamadas telefónicas y solicitando diversa documentación que acredite el cumplimiento, con la finalidad de proporcionar la información necesaria al Juez de Ejecución para que determine si revoca o modifica el beneficio.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección de la Unidad de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.6.0.2. Departamento de Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Distribuyendo de manera equitativa las cargas de trabajo entre el personal responsable de llevar a cabo las Supervisiones de Medidas Cautelares, Suspensión Condicional del Proceso, y demás vigilancia encomendada por los Órganos Jurisdiccionales.
- Supervisando que se informe en tiempo y forma el cumplimiento del imputado a las Condiciones impuestas en la Suspensión Condicional, durante el tiempo que dure el proceso.
- Supervisando durante el tiempo establecido que el imputado cumpla con las medidas cautelares impuestas y en cuanto sea sorprendido infringiendo una de ellas, se dé aviso inmediatamente al Juez de Control.
- Supervisando las penas alternativas o sustitutivas de prisión impuestas al sentenciado que se le concedió el beneficio de la condena condicional o la libertad condicionada y/o anticipada, obligaciones impuestas por el Juez de Ejecución.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Direcciones de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Obtener de la base de datos de la Dirección, información relacionada con el imputado.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.	• Rendir en tiempo y forma el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones impuestas a los sentenciados.	Permanente
• Unidades de Seguimiento y Supervisión de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso al interior de la República Mexicana.	• Colaborar en el intercambio de vigilancia de la medida, cuando el imputado tiene su domicilio en su Estado.	Permanente
• Dependencias y Organismos de los Tres Órdenes de Gobierno.	• Coordinar el debido seguimiento de la información de las personas sujetas a un procedimiento o proceso penal.	Permanente
• Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.	• Rendir en tiempo y forma el cumplimiento de las medidas cautelares y las condiciones impuestas a los imputados que enfrentan su proceso en libertad.	Permanente
• Víctimas u Ofendidos, y/o Testigos.	• Recabar entrevistas a fin de conocer si el imputado ha cumplido las medidas cautelares.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones, ejecutando en el ámbito de competencia las medidas de prisión preventiva y restrictivas de la libertad y aplicando los programas de reinserción social, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar, organizar y operar el funcionamiento integral del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando las actividades operativas, administrativas y de seguridad mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la normativa vigente, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las medidas de prisión preventiva, la ejecución de sanciones y la correcta implementación de programas de reinserción social.
- Formular el programa operativo anual de trabajo del Centro de Ejecución de Sanciones, estableciendo metas y actividades conforme a los lineamientos institucionales y coordinando su ejecución con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con los objetivos operativos previstos en el ámbito de competencia.
- Garantizar en el ámbito de competencia las condiciones de seguridad y orden dentro del Centro de Ejecución de Sanciones, aplicando los protocolos establecidos y coordinando al personal de custodia conforme a la normatividad vigente, con el objeto de preservar la legalidad y el control institucional en todas las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Informar en el ámbito de competencia a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos relevantes del Centro de Ejecución de Sanciones, manteniéndolo actualizado respecto a las actividades, funcionamiento e incidentes significativos mediante reportes y comunicaciones oportunas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento adecuado de situaciones que puedan afectar el orden o la operación del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Encabezar el Comité Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando en el ámbito de competencia la participación de las áreas involucradas y estableciendo lineamientos operativos y estratégicos, con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones que garanticen la funcionalidad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad judicial, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las sanciones conforme al marco legal aplicable.
- Verificar la adecuada custodia e integración de los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, realizando en el ámbito de competencia supervisiones periódicas y revisiones documentales, con el objeto de asegurar la legalidad, el orden y la actualización de la información contenida en los mismos.
- Gestionar los procesos relacionados con traslados, excarcelaciones y pagos de fianzas de personas privadas de la libertad, proponiendo en el ámbito de competencia a las personas candidatas ante la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y realizando los trámites correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y programas establecidos para dichos procedimientos.
- Controlar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad en el Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, con el propósito de asegurar la correcta administración y legalidad en dichos procesos.
- Emitir y validar en el ámbito de competencia las boletas de libertad de las personas recluidas, revisando los mandamientos judiciales, cumplimiento de penas y beneficios aplicables, con la finalidad de garantizar la legalidad y formalidad en la liberación conforme a la normatividad vigente.
- Proceder a presentar denuncias o consignaciones ante la autoridad competente, identificando en el ámbito de competencia hechos que puedan constituir delitos y, en caso de flagrancia, actuando conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la aplicación de la justicia y el respeto al estado de derecho dentro del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar el acceso de autoridades judiciales y de derechos humanos al Centro de Ejecución de Sanciones, facilitando en el ámbito de competencia la realización de visitas carcelarias, diligencias y audiencias, con la finalidad de garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Permitir el ingreso de visitantes familiares, íntimos, amistades, defensores particulares, ministros religiosos y representantes de instituciones públicas y privadas, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los protocolos establecidos, con el propósito de garantizar la seguridad del Centro y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al Departamento de Seguridad y Custodia la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el orden, disciplina y seguridad tanto interior como exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, dirigiendo en el ámbito de competencia las unidades operativas designadas por la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de proteger a la población interna, al personal y a los visitantes autorizados.
- Custodiar a las personas privadas de la libertad durante el proceso privativo o restrictivo, implementando en el ámbito de competencia las medidas de seguridad necesarias para traslados y excarcelaciones, con el propósito de garantizar la integridad física y legal de los internos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, atendiendo las instrucciones autorizadas por las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Determinar la activación del estado de alerta o alerta máxima en el Centro, notificando de inmediato a la autoridad superior correspondiente y aplicando los protocolos establecidos en el ámbito de competencia, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el control institucional ante situaciones de riesgo.
- Requerir la intervención de grupos especiales de seguridad y auxilio, gestionando su participación con la autorización previa de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de controlar en el ámbito de competencia situaciones que comprometan el orden, la seguridad y la integridad del Centro.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y tecnología destinados a la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su suministro, uso y conservación conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar un manejo responsable y legal de los recursos asignados al personal de custodia.
- Dirigir la verificación del pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón al menos tres veces al día, supervisando en el ámbito de competencia su cumplimiento por parte del personal responsable, con la finalidad de mantener el control y registro actualizado de la población interna.
- Supervisar la realización adecuada de las entrevistas iniciales por parte de las áreas técnicas al ingreso de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia la elaboración, seguimiento y actualización del plan de actividades, con la finalidad de procurar un equilibrio en la diversidad de la población interna que favorezca la seguridad y el orden del Centro.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por las unidades administrativas a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la consistencia de los datos en los tableros de control y cuadernillos de información básica, con el propósito de asegurar la calidad y confiabilidad de los reportes enviados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Controlar en el ámbito de competencia los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en cada área el cumplimiento de las normas establecidas y evitando el mal uso o desvío de los recursos financieros, con el propósito de evitar responsabilidades de carácter jurídico y/o administrativo y de entregar reportes transparentes a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Impulsar en el ámbito de competencia la formación, actualización y profesionalización del personal del Centro de Ejecución de Sanciones, gestionando ante las instancias correspondientes su participación en programas de capacitación y en el Sistema de Carrera Policial, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional y garantizar la estabilidad y permanencia del personal de seguridad y custodia.
- Controlar la elaboración de actas administrativas del personal a su cargo, coordinándose con las instancias competentes para iniciar los procedimientos disciplinarios cuando corresponda, con el objeto de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la operatividad del Centro.
- Verificar y aprobar la captura de información relacionada con la población penitenciaria del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su registro en la base de datos institucional, con la finalidad de asegurar la exactitud, actualización y confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de programas de mediación penitenciaria, apoyando en el ámbito de competencia las acciones orientadas a la resolución pacífica de conflictos entre personas privadas de la libertad, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica y fortalecer la seguridad dentro del Centro.
- Notificar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección de Consejo según corresponda, reportando cualquier falta o transgresión a los principios de actuación y normas de conducta por parte del personal de vigilancia, custodia y seguridad adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el propósito de mantener la disciplina y ética institucional dentro del Centro.
- Certificar copias fotostáticas de documentos contenidos en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la autenticidad de los originales, con la finalidad de garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.
- Comunicar a la Dirección del Consejo y a las autoridades correspondientes, incluyendo a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, sobre el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro por causa penal, realizando en el ámbito de competencia la notificación oportuna, con la finalidad de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de dichos casos.
- Reportar de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, manteniendo en el ámbito de competencia una comunicación constante y fluida, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades y funciones que se deriven del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, adaptándose en el ámbito de competencia a los requerimientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento integral del marco legal y operativo del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y operativos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando y dirigiendo los procesos en materia de ejecución de sentencias.
- Implementando medidas de seguridad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender instrucciones y realizar informes del estado del Centro de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar acciones y estrategias.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades y programas relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica para la población privada de la libertad.	Permanente
• Institutos de la Defensoría Pública Federal y Estatal.	• Coordinar brigadas de asistencia jurídica.	Permanente
• Juzgados de Ejecución.	• Solicitar constancias procesales de primera y/o segunda instancia para la integración del expediente único.	Variable
• Instituciones de Educación.	• Solicitar cursos de capacitación y apoyo para la inscripción y desarrollo educativo de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.0.1. Departamento de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.0.1. Departamento de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y administrar en el ámbito de competencia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, coordinando y supervisando su ejercicio conforme a los acuerdos con la Persona Titular del Centro, las leyes, normas y lineamientos vigentes, implementando medidas preventivas y correctivas para optimizar el uso de los recursos; vigilar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en el Centro, coordinando la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Centro, incluyendo la adquisición y suministro de materiales, mobiliario, equipo y contratación de servicios, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente del presupuesto asignado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el avance y cumplimiento del mismo, con el propósito de asegurar la planeación eficiente y el seguimiento adecuado de las actividades programadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo en el ámbito de competencia, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros, y estableciendo roles y guardias del personal del área, con la finalidad de asegurar la ejecución eficiente de las actividades diarias en los Departamentos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar en el ámbito de competencia las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas de servicios generales y áreas verdes del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando oficios y requisiciones para la solicitud de materiales de limpieza y de oficina, con el propósito de mantener los espacios en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- Acordar con la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones y dar seguimiento a la validación de altas, bajas, cambios y promociones del personal requerido en las unidades administrativas del Centro penitenciario, elaborando en el ámbito de competencia las propuestas correspondientes y remitiéndolas a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener una estructura operativa adecuada conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las necesidades de las distintas áreas del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando y/o actualizando el inventario de bienes asignados, con la finalidad de verificar que el personal responsable cumpla con las normas de control y resguardo establecidas.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia bitácoras diarias que registren su condición y gestionar su mantenimiento o reparación, con la finalidad de detectar oportunamente daños mecánicos y prevenir incidentes durante su operación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social los trámites de facturación de proveedores básicos y concesionarios, solicitando y remitiendo la documentación correspondiente para su registro en los sistemas de pago, con la finalidad de asegurar en el ámbito de competencia que las obligaciones financieras sean cubiertas en tiempo y forma.

- Supervisar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas del personal, ordenando su integración en los formatos oficiales y con apego a los lineamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de solicitar a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la imposición de las sanciones correspondientes y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.0.1. Departamento de Administración

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y materiales del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando los cursos de actualización para el personal del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Actualizando el resguardo de bienes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Vigilar las medidas preventivas y correctivas.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores.	• Supervisar la entrega de insumos.	Permanente
• Prestadores de servicios.	• Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades inherentes al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad tanto interior como exterior del Centro, dirigiendo a las unidades operativas asignadas y organizando las acciones de seguridad conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población interna, del personal operativo y administrativo, así como de las personas visitantes, asegurando un estado de fuerza eficiente que garantice el control, la estabilidad y el adecuado funcionamiento institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer los procedimientos operativos relacionados con la seguridad interior y exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, implementando en el ámbito de competencia estrategias y acciones preventivas, reactivas y de control conforme a la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad integral dentro y fuera del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Verificar en el ámbito de competencia que las actividades contempladas en el plan de actividades del Centro de Ejecución de Sanciones se desarrollen en completo orden, supervisando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la Subdirección Técnica, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos, personas privadas de la libertad y visitantes.

- Supervisar y vigilar en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad, realizando revisiones constantes y permanentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todas las personas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones y mantener el orden.
- Ejecutar el sistema de registro periódico de celdas, efectuando en el ámbito de competencia revisiones y anotaciones conforme a los procedimientos establecidos y respetando la privacidad de los internos, con la finalidad de garantizar el control y monitoreo adecuado del espacio, asegurando el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar sin excepción las revisiones a personas y vehículos que entren y salgan de los Centros de Ejecución de Sanciones, efectuando en el ámbito de competencia inspecciones minuciosas y respetuosas, asegurando la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de prevenir el ingreso o salida de objetos prohibidos y mantener la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Reforzar las áreas perimetrales del Centro de Ejecución de Sanciones con supervisión y vigilancia constante, manteniendo en todo momento orden y disciplina en el ámbito de competencia, con el propósito de evitar alguna posible contingencia y/o situación que ponga en peligro a la operatividad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Participar en la ejecución de operativos de revisión y mantenimiento del orden en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, realizando acciones conjuntas con las autoridades competentes y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Proponer políticas de seguridad a la Persona Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia los proyectos y/o planes de contingencia, a fin de evitar cualquier incidente que perturbe el orden y la disciplina.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectúen los pases de lista en tiempo y forma, llevando un control de las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de conocer el número total de personas privadas de la libertad y su ubicación.
- Verificar de manera periódica el armento y dispositivos de seguridad en caso de cualquier posible contingencia, ordenando al personal de vigilancia, custodia y seguridad que en el ámbito de competencia realicen la limpieza de su armamento de cargo y revisión de equipos tácticos, con el propósito que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- Ordenar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades y dispositivos de seguridad de los traslados y egresos temporales de las personas privadas de la libertad, manteniendo al personal actualizado en los protocolos correspondientes y/o solicitando su capacitación constante a las áreas correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que instruyan sus superiores jerárquicos, atendiendo y ejecutando dichas indicaciones conforme a los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento normativo del departamento.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.7.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos, armamento, municiones y todo lo relativo a seguridad. • Implementando medidas de seguridad. • Realizando egresos de personas privadas de la libertad. • Supervisando que se lleven a cabo revisiones periódicas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coordinar actividades en materia de seguridad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1. Subdirección Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. 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, a través de la elaboración y establecimiento de políticas de trabajo en el ámbito de competencia, en apoyo con las áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos, y revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integra determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar a la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones el informe de actividades, verificando que éste se encuentre conforme al programa anual de trabajo, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Preparar el informe para el Comité Técnico sobre las áreas técnicas responsables del seguimiento de los acuerdos correspondientes, validando en el ámbito de competencia la información estadística generada por los departamentos adscritos, con el objeto de dar seguimiento a las actividades diarias que se realizan al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Revisar que se apliquen los criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento del tratamiento integral de las personas privadas de la libertad, verificando su observancia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de garantizar un trato digno en el ámbito de competencia.
- Supervisar que las áreas adscritas cumplan con los programas interdisciplinarios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, verificando en el ámbito de competencia su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar un buen diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación periódica de cada persona privada de la libertad.
- 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 Centro de Ejecución de Sanciones, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad en el ámbito de competencia.
- Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población privada de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su correcta implementación, con el objetivo de cumplir con los ejes rectores consagrados en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Validar y proponer al Comité Técnico en coordinación con la Subdirección Jurídica a los candidatos que pudieran obtener algún beneficio previsto en la legislación aplicable, analizando en el ámbito de competencia su situación conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las políticas públicas en materia de reinserción social.
- Proponer y aplicar los planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo con sus necesidades, supervisando en el ámbito de competencia su elaboración, con la finalidad de remitir el plan de actividades al Juez de Ejecución.
- Coordinar y otorgar la atención médica y psicológica que requieran las personas privadas de la libertad, efectuando en el ámbito de competencia campañas de salud, con el propósito de mantener óptimas condiciones de salud tanto físicas como emocionales en la población privada de la libertad.
- Coordinar las actividades laborales, educativas y deportivas de acuerdo con las disposiciones aplicables, supervisando que los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica emitan las convocatorios u oficios relativos al ámbito de su conocimiento, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva en el ámbito de competencia.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.1. Subdirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones y programas relativos al plan de actividades.
- Proponiendo planes de actividades, ubicaciones y reubicaciones.
- Coordinando acciones para la búsqueda de estudio, trabajo y capacitación para el mismo para las personas privadas de la libertad.
- Coordinando campañas y programas en beneficio de la población privada de la libertad, contemplando los 5 ejes rectores.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar la emisión de los planes de actividades solicitados por órganos jurisdiccionales.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica.	• Coordinar las actividades inherentes al plan de actividades.	Permanente
• Persona Privada de la Libertad.	• Brindar un plan de actividades.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Dar respuesta a requerimientos.	Variable
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Conjuntar la sección de vigilancia al plan de actividades.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones Educativas.	• Solicitar asistencia y campañas educativas.	Variable
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica.	Variable
• Familiares las personas privadas de la libertad.	• Apoyar en tramites relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a la población interna, a través de la aplicación de los estudios de evaluación inicial (diagnósticos) 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 e integrar el expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, así como para 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 del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a las personas privadas de la libertad, realizando actividades, acciones y gestiones encaminadas a lograr una reinserción social efectiva, a fin de incorporarlos a las diferentes actividades educativas así como a las de carácter de índole deportivo y cultural.
- Organizar en el ámbito de competencia brigadas educativas, realizando entrevistas a la población privada de la libertad, con el objeto de incrementar el número de matrículas académicas y brindar un servicio educativo en los diferentes niveles escolares como parte de la estrategia de gobierno establecida y que forma parte de los programas de reinserción social.
- Coordinar y realizar en el ámbito de competencia visitas a las diferentes instituciones educativas, gestionando entrevistas con las Personas Titulares de estas instituciones, a fin de lograr acuerdos para implementar programas educativos en el Centro de Ejecución de Sanciones.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad las entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha documentación en cumplimiento de su plan de actividades, con el fin de cumplir con las prerrogativas de los ejes rectores de la reinserción social establecidas en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad los estudios pedagógicos y de seguimiento correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha información como base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios preliberacionales, con la finalidad de cumplir con el plan de actividades que les sea propuesto.
- Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico de las personas privadas de la libertad, midiendo los avances registrados y el cumplimiento del plan de actividades, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados para las personas privadas de la libertad que se encuentren cursando algún grado académico, gestionando y verificando en el ámbito de competencia la documentación correspondiente, con el fin de integrar debidamente su expediente único.
- Coordinar y participar en los eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se organicen en el Centro de Ejecución de Sanciones, fomentando en el ámbito de competencia valores en las personas privadas de la libertad, con la finalidad de cumplir con los ejes rectores establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar con las áreas técnicas el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su adecuada programación, a fin de no interferir en el tratamiento establecido por cada área.
- Vincular al Centro de Ejecución de Sanciones con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos y sociales, gestionando en el ámbito de competencia la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de otorgar mayores actividades y herramientas a las personas privadas de la libertad para fortalecer su proceso de reinserción social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.7.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Realizando expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad. • Integrando el expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad. • Realizando actividades y campañas educativas para las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Elaborar estudios.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar material.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la programación de eventos culturales y deportivos.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Programar exámenes y entrega de certificados.	Permanente
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles educativos que soliciten las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.2. Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.2. Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción, a través de la elaboración de la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Subsecretaría, para 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 y programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general y especialidades de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que al ingreso de una persona privada de la libertad se le realice exploración física con su autorización y firma de consentimiento para realizar pruebas rápidas HIV, Hepatitis C y Sífilis, elaborando fichas de ingreso, historia clínica, certificado médico, toma de signos vitales, somatometría así como recetas y entrega de medicamento en caso de que la persona privada de la libertad así lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar brigadas de atención médica preventiva y de seguimiento a la población privada de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia la toma de muestras de laboratorio y estudios correspondientes, con la finalidad de prevenir, vigilar y salvaguardar el derecho a la salud de las personas privadas de la libertad así como tener actualizada la información en su expediente único.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los dictámenes médicos solicitados por las diversas autoridades relacionadas con el Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando al Departamento de Seguridad y Custodia presente a la persona privada de la libertad en el área médica para revisión y entrevista médica, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y/o autoridad competente en virtud de egresos temporales o derivados del plan de actividades.
- Administrar y controlar el cuadro básico de medicamentos a las personas privadas de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia el medicamento que se encuentra próximo a caducar y el medicamento controlado, con la finalidad de que el mismo no haga falta en el Centro de Ejecución de Sanciones para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Entregar a petición del centro de acopio municipal los medicamentos caducos, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de salida del medicamento, con la finalidad de tener el control de los mismos y evitar su ingesta en la población privada de la libertad.
- Supervisar se realice el seguimiento periódico de las personas privadas de la libertad que tengan algún padecimiento crónico degenerativo, solicitando en el ámbito de competencia el apoyo interinstitucional con las diversas dependencias del sector salud del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de preservar la salud de las personas privadas de libertad así como el manejo de su tratamiento, donación de tratamiento y medicamentos, estudios.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.1.2. Departamento de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Integrando del expediente médico de las personas privadas de la libertad.
- Otorgando asistencia médica a las personas privadas de la libertad.
- Tramitando los egresos temporales por atención médica.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Informar sobre la salud de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Informar sobre necesidades del área, coordinando los estudios correspondientes.	Diaria
• Departamento de Administración.	• Solicitar la compra de insumos médicos.	Variable
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos temporales por atención médica urgente y/o programada.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.3. 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, a través de la supervisión de los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario, para su cumplimiento en el ámbito de competencia, para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover en el ámbito de competencia la venta de los artículos realizados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en plazas públicas de la Ciudad, con el propósito que obtengan un ingreso económico y apoyar a sus familias.
- Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de las personas privadas de la libertad respecto a los programas y actividades de trabajo que se oferten en el Centro de Ejecución de Sanciones, realizando los formatos de asistencia laboral mediante los cuales se analiza la solicitud de las personas privadas de la libertad, con el propósito de que desarrollen actividades acordes a sus necesidades, habilidades y/o preferencias.
- Supervisar todas las actividades laborales en cumplimiento al plan de actividades de cada persona privada de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia listas de asistencia y cargando datos de actividades laborales en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los días laborados por cada persona privada de la libertad.
- Realizar supervisiones periódicas en el área de talleres para llevar un control de asistencia, solicitando en el ámbito de competencia a las instituciones cursos de capacitación para las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar a las personas privadas de la libertad los conocimientos necesarios para obtener un empleo cuando obtengan su libertad.
- Supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo laboral de las personas privadas de la libertad, contabilizando sus días laborados mismos que serán informados a la autoridad jurisdiccional cuando así lo solicite como requisito para la obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad que obren en el expediente único de cada persona privada de la libertad y sirvan de consulta a la Subdirección Jurídica en caso que los órganos jurisdiccionales así lo requieran.
- Coordinar y buscar el apoyo de instituciones para la capacitación de las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios mediante los cuales se solicita capacitación laboral a instituciones públicas, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional de los diversos entes de gobierno a efecto de proporcionar capacitación para la población privada de la libertad cumpliendo con los ejes rectores de la reinserción social.
- Buscar en el ámbito de competencia el vínculo con instituciones u organismos que puedan ofertar trabajo y capacitación a las personas privadas de la libertad, analizando las condiciones de las empresas y/o particulares que pudieran coadyuvar con el Centro de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de ofertar trabajo remunerado a la población.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima para los talleres.
- Coordinando las actividades relativas al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad.
- Realizando estudios y seguimiento de los días laborados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar el abasto de materiales.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Iniciativa privada.	• Dar seguimiento a los programas de trabajo.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la venta de artesanías.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.4. Departamento de Criminología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.4. Departamento de Criminología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar en el ámbito de competencia la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia, a través de la aplicación de los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Centro, para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo y proponer las políticas de criminología ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia fichas signaléticas, cédula de registro penitenciario y estudio criminológico de ingreso, realizando una entrevista a la persona privada de la libertad reuniendo información de antecedentes criminológicos, su núcleo familiar, desarrollo, nivel socioeconómico, factores criminológicos, índice de peligrosidad y crimino dinámica, con el propósito que toda la información sea integrada al expediente único y registro en el sistema.
- Realizar en el ámbito de competencia perfiles criminológicos, mediante la aplicación de entrevistas de manera sistemática y estructurada que permita identificar los indicadores criminológicos, su tipología y peligrosidad, con la finalidad de establecer medidas preventivas y salvaguardar la integridad de la población recluida.
- Supervisar en el ámbito de competencia la ubicación de las personas privadas de la libertad en su ingreso y permanencia dependiendo de su situación jurídica y criminológica, analizando los criterios basados en la edad, el estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica y otros datos objetivos sobre las personas privadas de la libertad, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad que serán analizados y propuestos para obtener algún beneficio previsto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, integrando y verificando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con el propósito de evitar violaciones a sus derechos humanos.
- Proponer ante el Comité Técnico políticas criminológicas, corrigiendo y previniendo posibles afectaciones a la seguridad y al orden que debe prevalecer en el Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de coadyuvar en la prevención del delito en el ámbito de competencia.

- Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población privada de la libertad en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídica y de seguridad, atendiendo en el ámbito de competencia los criterios de clasificación establecidos por el Comité del Centro de Ejecución de Sanciones, con el fin de mantener el orden y la disciplina en los módulos.
- Determinar con base en la infraestructura del Centro la separación de las áreas destinadas a la clasificación de las personas privadas de la libertad, aplicando las normas y lineamientos establecidos en el ámbito de competencia, con el fin de garantizar condiciones de vida dignas a cada persona en reclusión.
- Elaborar los estudios y dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas, analizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prerrogativas establecidas para la ejecución de penas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.1.4. Departamento de Criminología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando estudios de seguimiento a las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente criminológico.
- Realizando actividades de toma de huellas, media filiación, entrevistas criminológicas y clasificación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Elaborar los indicadores criminológicos a solicitud del órgano jurisdiccional.	Variable
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Integrar información de las áreas a los estudios solicitados.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades judiciales y administrativas	• Rendir informes	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.5. Departamento de Trabajo Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.5. Departamento de Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia 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, a través de la coordinación y supervisión de 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a familiares de las personas privadas de la libertad sobre los documentos y trámites necesarios para su ingreso en calidad de visita al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando cartelones informativos, trípticos y/o volantes que les sean proporcionados a los familiares de las personas privadas de la libertad, con el propósito de establecer un control y emitir las credenciales respectivas en el ámbito de competencia.

- Gestionar ante las organizaciones religiosas la donación de artículos de limpieza y aseo personal para las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios de invitación y/o ayuda humanitaria, con el propósito de apoyar a las personas privadas de la libertad que no cuentan con visitas y/o apoyo familiar.
- Supervisar en el ámbito de competencia que la persona privada de la libertad pueda solicitar la autorización para recibir visita conyugal una vez cumplidos seis meses desde su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, cotejando los documentos que le son requeridos para el tramite de visita y verificando que se trate de la pareja estable solicitándole los exámenes clínicos y documentación personal que acredite su relación con la persona privada de la libertad, con el propósito de fomentar las relaciones familiares en las personas que guardan reclusión.
- Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento a las personas privadas de la libertad, determinando en el ámbito de competencia su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.
- Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento de las personas privadas de la libertad, evaluando los avances o retrocesos conforme a su plan de actividades, con la finalidad de medir su progreso en el ámbito de competencia.
- Integrar en el expediente único de las personas privadas de la libertad el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, recopilando y organizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de proponer ante el Comité Técnico a posibles candidatos a obtener algún beneficio preliberacional.
- Recibir y resguardar las pertenencias de las personas privadas de la libertad a su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia especialmente aquellas que no están permitidas conforme a la normatividad, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina al interior.
- Proponer políticas en materia de trabajo social ante el Comité Técnico para atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad y de sus familiares respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrónicos u objetos requeridos como apoyo a su tratamiento, analizando en el ámbito de competencia cada caso conforme a la normatividad aplicable, con el fin de privilegiar una estancia digna en reclusión.
- Brindar apoyo y orientación en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, informando sobre los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán una vez autorizada la visita, con la finalidad de garantizar que conozcan las condiciones de vida al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Realizar entrevistas domiciliarias a las familias de las personas privadas de la libertad, promoviendo en el ámbito de competencia la restauración, el mantenimiento y el fortalecimiento del vínculo familiar, a fin de prevenir situaciones de abandono o desatención.
- Programar y brindar asistencia social a las personas privadas de la libertad, atendiendo en el ámbito de competencia las necesidades o problemáticas relacionadas con su entorno familiar, a fin de privilegiar el acercamiento mediante actividades de recreación, convivencia y socialización.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.7.1.5. Departamento de Trabajo Social
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Gestionando apoyo a familiares de las personas privadas de la libertad respecto a los tramites que se requieren para obtener su credencial de visita autorizada. • Gestionando la regularización de personas privadas de la libertad y familiares. • Gestionando apoyos de asistencia social en general.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades propias en las que se requiere de documentación y/o gestiones diversas relativas a las personas privadas de la libertad o familiares de estos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Familiares de las personas privadas de la libertad.	• Proporcionar información de tramites diversos.	Permanente
• Asociaciones religiosas y civiles.	• Solicitar donativos y ayudas para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Diferentes Dependencias del Estado.	• Solicitar y/o gestionar documentación relativa a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.1.6. Departamento de Psicología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.1. Subdirección Técnica
1.2.0.7.1.6. Departamento de Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar 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 en el ámbito de competencia a una adecuada reinserción social, efectuando el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna y aplicar periódicamente el estudio clínico de seguimiento al tratamiento interno, para medir los avances o retrocesos dentro del proceso de readaptación y reinserción social e integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno, a efecto de resguardar los estudios iniciales y de seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar en el ámbito de competencia un programa psicosocial que le permita a las personas privadas de la libertad adquirir y desarrollar habilidades sociales que tengan como consecuencia una efectiva reinserción social, realizando invitaciones a la población privada de la libertad a través de platicas, promoción de cursos y carteles informativos, con la finalidad de enseñarles la contención de impulsos, superación personal, elaboración de los duelos y prevención del suicidio, brindando herramientas para superar la depresión.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes y/o estudios psicológicos que sean solicitados por las autoridades judiciales, revisando en el ámbito de competencia que la dinámica de personalidad corresponda al Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-5) y que se realice la adecuada interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas, con el propósito de detectar el índice de lesión orgánica y/o algún trastorno de personalidad así como riesgo suicida o depresión, además de cumplir con sus respectivos planes de actividades.
- Coordinar actividades de medicación penitenciaria e integración de grupos para la capacitación en los tres niveles de mediación penitenciaria, realizando en el ámbito de competencia cursos semestrales de sensibilización a la mediación, introducción a la mediación y mediación avanzada, con el propósito de enseñar a la población penitenciaria a privilegiar el dialogo en un conflicto.
- Organizar platicas, talleres, cursos, psicoterapia grupal y psicoterapia individual a solicitud de las personas privadas de la libertad, impartiendo en el ámbito de competencia los cursos a través de dinámicas y exposición temática, con el objetivo de prevenir y cultivar la salud mental de la población privada de la libertad cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar en el ámbito de competencia reuniones con diversas instituciones de ayuda ya sean municipales, patronatos o instituciones públicas, solicitando la realización de talleres mensuales o platicas, con la finalidad que sean aprovechadas por la población privada de la libertad previniendo adicciones y/o consumo de alcohol, advirtiendo el riesgo en recaídas, regulando la visita de grupos de Alcohólicos Anónimos y otros centros de adicciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.1.6. Departamento de Psicología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando el tratamiento psicológico para cada persona privada de la libertad.
- Realizando estudios de diagnóstico y clasificación de personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Atención Médica.	• Coordinar programas relativos a la salud mental de las personas privadas de la libertad.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Diversas organizaciones de asistencia social.	• Coordinar pláticas para ayudar a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociación de Alcohólicos Anónimos.	• Coordinar platicas de ayuda.	Variable
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar platicas y programas de asistencia en beneficio de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad, impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión preventiva impuestas por los Tribunales de la Federación, por medio de la elaboración de 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, y revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actas del Comité Técnico, elaborando las listas de asistencia y actas en base a la información que las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones remitan para su análisis y aprobación al pleno del Comité Técnico, a fin de integrar en el ámbito de competencia las sesiones ordinarias semanales.
- Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia la Integración, sistematización y actualización del expediente único de cada persona privada de la libertad, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica en base a las penas que imponga para tal efecto el órgano jurisdiccional respectivo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los requerimientos necesarios, vigilando que las personas auxiliares del área jurídica atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información por parte de los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, a fin de conocer la situación jurídica de las personas privadas de la liberad respecto de la obtención de algún beneficio preliberacional y/o libertades.
- Coordinar en el ámbito de competencia las campañas de audiencias jurídicas, informando la situación jurídica a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de efectuar control respecto del estatus que guardan sus causas penales y elaborar los oficios de solicitud de información correspondientes.
- Supervisar en el ámbito de competencia que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma, ordenando a las Personas Titulares de los Departamentos de Fuero Común y Federal revisión periódica a los expedientes únicos, con el objetivo de evitar la imposición de alguna medida de apremio.
- Revisar en el ámbito de competencia la documentación de ingreso y egreso, elaborando las solicitudes de información a los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, con el objeto de cumplir con las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales y/o denunciando aquellos casos en lo que se pudiera tipificar algún ilícito penal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Realizando las actas del Comité Técnico.
- Proponiendo a las personas privadas de la libertad algún beneficio preliberacional.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar los planes de trabajo en materia de ejecución de penas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.2.1. Departamento de Fuero Común

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.7.2.1. Departamento de Fuero Común

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar en el ámbito de competencia los expedientes jurídicos administrativos de internos sentenciados del fuero común, programando los actos inherentes a la ejecución de la pena y proponiendo los beneficios de libertad anticipada, con base en los estudios y disposiciones legales vigentes, a través de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno, a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero común, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero común, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero común, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento del tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero común, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.

- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero común, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.2.1. Departamento de Fuero Común

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero común.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.7.2.2. Departamento de Fuero Federal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.7. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo
1.2.0.7.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.7.2.2. Departamento de Fuero Federal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas en el ámbito de competencia desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal, por medio de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero federal, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero federal, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero federal, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Nuevo Laredo, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.7.2.2. Departamento de Fuero Federal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero federal.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones, ejecutando en el ámbito de competencia las medidas de prisión preventiva y restrictivas de la libertad y aplicando los programas de reinserción social, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar, organizar y operar el funcionamiento integral del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando las actividades operativas, administrativas y de seguridad mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la normativa vigente, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las medidas de prisión preventiva, la ejecución de sanciones y la correcta implementación de programas de reinserción social.
- Formular el programa operativo anual de trabajo del Centro de Ejecución de Sanciones, estableciendo metas y actividades conforme a los lineamientos institucionales y coordinando su ejecución con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con los objetivos operativos previstos en el ámbito de competencia.
- Garantizar en el ámbito de competencia las condiciones de seguridad y orden dentro del Centro de Ejecución de Sanciones, aplicando los protocolos establecidos y coordinando al personal de custodia conforme a la normatividad vigente, con el objeto de preservar la legalidad y el control institucional en todas las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Informar en el ámbito de competencia a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos relevantes del Centro de Ejecución de Sanciones, manteniéndolo actualizado respecto a las actividades, funcionamiento e incidentes significativos mediante reportes y comunicaciones oportunas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento adecuado de situaciones que puedan afectar el orden o la operación del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Encabezar el Comité Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando en el ámbito de competencia la participación de las áreas involucradas y estableciendo lineamientos operativos y estratégicos, con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones que garanticen la funcionalidad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad judicial, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las sanciones conforme al marco legal aplicable.
- Verificar la adecuada custodia e integración de los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, realizando en el ámbito de competencia supervisiones periódicas y revisiones documentales, con el objeto de asegurar la legalidad, el orden y la actualización de la información contenida en los mismos.
- Gestionar los procesos relacionados con traslados, excarcelaciones y pagos de fianzas de personas privadas de la libertad, proponiendo en el ámbito de competencia a las personas candidatas ante la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y realizando los trámites correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y programas establecidos para dichos procedimientos.
- Controlar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad en el Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, con el propósito de asegurar la correcta administración y legalidad en dichos procesos.
- Emitir y validar en el ámbito de competencia las boletas de libertad de las personas recluidas, revisando los mandamientos judiciales, cumplimiento de penas y beneficios aplicables, con la finalidad de garantizar la legalidad y formalidad en la liberación conforme a la normatividad vigente.

- Proceder a presentar denuncias o consignaciones ante la autoridad competente, identificando en el ámbito de competencia hechos que puedan constituir delitos y, en caso de flagrancia, actuando conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la aplicación de la justicia y el respeto al estado de derecho dentro del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar el acceso de autoridades judiciales y de derechos humanos al Centro de Ejecución de Sanciones, facilitando en el ámbito de competencia la realización de visitas carcelarias, diligencias y audiencias, con la finalidad de garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Permitir el ingreso de visitantes familiares, íntimos, amistades, defensores particulares, ministros religiosos y representantes de instituciones públicas y privadas, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los protocolos establecidos, con el propósito de garantizar la seguridad del Centro y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al Departamento de Seguridad y Custodia la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el orden, disciplina y seguridad tanto interior como exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, dirigiendo en el ámbito de competencia las unidades operativas designadas por la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de proteger a la población interna, al personal y a los visitantes autorizados.
- Custodiar a las personas privadas de la libertad durante el proceso privativo o restrictivo, implementando en el ámbito de competencia las medidas de seguridad necesarias para traslados y excarcelaciones, con el propósito de garantizar la integridad física y legal de los internos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, atendiendo las instrucciones autorizadas por las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Determinar la activación del estado de alerta o alerta máxima en el Centro, notificando de inmediato a la autoridad superior correspondiente y aplicando los protocolos establecidos en el ámbito de competencia, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el control institucional ante situaciones de riesgo.
- Requerir la intervención de grupos especiales de seguridad y auxilio, gestionando su participación con la autorización previa de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de controlar en el ámbito de competencia situaciones que comprometan el orden, la seguridad y la integridad del Centro.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y tecnología destinados a la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su suministro, uso y conservación conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar un manejo responsable y legal de los recursos asignados al personal de custodia.
- Dirigir la verificación del pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón al menos tres veces al día, supervisando en el ámbito de competencia su cumplimiento por parte del personal responsable, con la finalidad de mantener el control y registro actualizado de la población interna.
- Supervisar la realización adecuada de las entrevistas iniciales por parte de las áreas técnicas al ingreso de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia la elaboración, seguimiento y actualización del plan de actividades, con la finalidad de procurar un equilibrio en la diversidad de la población interna que favorezca la seguridad y el orden del Centro.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por las unidades administrativas a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la consistencia de los datos en los tableros de control y cuadernillos de información básica, con el propósito de asegurar la calidad y confiabilidad de los reportes enviados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Controlar en el ámbito de competencia los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en cada área el cumplimiento de las normas establecidas y evitando el mal uso o desvío de los recursos financieros, con el propósito de evitar responsabilidades de carácter jurídico y/o administrativo y de entregar reportes transparentes a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Impulsar en el ámbito de competencia la formación, actualización y profesionalización del personal del Centro de Ejecución de Sanciones, gestionando ante las instancias correspondientes su participación en programas de capacitación y en el Sistema de Carrera Policial, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional y garantizar la estabilidad y permanencia del personal de seguridad y custodia.
- Controlar la elaboración de actas administrativas del personal a su cargo, coordinándose con las instancias competentes para iniciar los procedimientos disciplinarios cuando corresponda, con el objeto de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la operatividad del Centro.
- Verificar y aprobar la captura de información relacionada con la población penitenciaria del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su registro en la base de datos institucional, con la finalidad de asegurar la exactitud, actualización y confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de programas de mediación penitenciaria, apoyando en el ámbito de competencia las acciones orientadas a la resolución pacífica de conflictos entre personas privadas de la libertad, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica y fortalecer la seguridad dentro del Centro.
- Notificar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección de Consejo según corresponda, reportando cualquier falta o transgresión a los principios de actuación y normas de conducta por parte del personal de vigilancia, custodia y seguridad adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el propósito de mantener la disciplina y ética institucional dentro del Centro.
- Certificar copias fotostáticas de documentos contenidos en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la autenticidad de los originales, con la finalidad de garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.
- Comunicar a la Dirección del Consejo y a las autoridades correspondientes, incluyendo a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, sobre el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro por causa penal, realizando en el ámbito de competencia la notificación oportuna, con la finalidad de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de dichos casos.

- Reportar de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, manteniendo en el ámbito de competencia una comunicación constante y fluida, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades y funciones que se deriven del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, adaptándose en el ámbito de competencia a los requerimientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento integral del marco legal y operativo del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos humanos y operativos del Centro de Ejecución de Sanciones. • Coordinando y dirigiendo los procesos en materia de ejecución de sentencias. • Implementando medidas de seguridad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender instrucciones y realizar informes del estado del Centro de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar acciones y estrategias.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades y programas relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Institutos de la Defensoría Pública Federal y Estatal.	• Coordinar brigadas de asistencia jurídica.	Permanente
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica para la población privada de la libertad.	Permanente
• Instituciones de Educación.	• Solicitar cursos de capacitación y apoyo para la inscripción y desarrollo educativo de las personas privadas de la libertad.	Variable
• Juzgados de Ejecución.	• Solicitar constancias procesales de primera y/o segunda instancia para la integración del expediente único.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.0.1. Departamento de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.0.1. Departamento de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y administrar en el ámbito de competencia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, coordinando y supervisando su ejercicio conforme a los acuerdos con la Persona Titular del Centro, las leyes, normas y lineamientos vigentes, implementando medidas preventivas y correctivas para optimizar el uso de los recursos; vigilar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en el Centro, coordinando la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Centro, incluyendo la adquisición y suministro de materiales, mobiliario, equipo y contratación de servicios, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente del presupuesto asignado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el avance y cumplimiento del mismo, con el propósito de asegurar la planeación eficiente y el seguimiento adecuado de las actividades programadas en el ámbito de competencia.

- Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo en el ámbito de competencia, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros, y estableciendo roles y guardias del personal del área, con la finalidad de asegurar la ejecución eficiente de las actividades diarias en los Departamentos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar en el ámbito de competencia las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas de servicios generales y áreas verdes del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando oficios y requisiciones para la solicitud de materiales de limpieza y de oficina, con el propósito de mantener los espacios en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- Acordar con la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones y dar seguimiento a la validación de altas, bajas, cambios y promociones del personal requerido en las unidades administrativas del Centro penitenciario, elaborando en el ámbito de competencia las propuestas correspondientes y remitiéndolas a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener una estructura operativa adecuada conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las necesidades de las distintas áreas del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando y/o actualizando el inventario de bienes asignados, con la finalidad de verificar que el personal responsable cumpla con las normas de control y resguardo establecidas.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia bitácoras diarias que registren su condición y gestionar su mantenimiento o reparación, con la finalidad de detectar oportunamente daños mecánicos y prevenir incidentes durante su operación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social los trámites de facturación de proveedores básicos y concesionarios, solicitando y remitiendo la documentación correspondiente para su registro en los sistemas de pago, con la finalidad de asegurar en el ámbito de competencia que las obligaciones financieras sean cubiertas en tiempo y forma.
- Supervisar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas del personal, ordenando su integración en los formatos oficiales y con apego a los lineamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de solicitar a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la imposición de las sanciones correspondientes y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.8.0.1. Departamento de Administración
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos humanos y materiales del Centro de Ejecución de Sanciones. • Coordinando los cursos de actualización para el personal del Centro de Ejecución de Sanciones. • Actualizando el resguardo de bienes.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Vigilar las medidas preventivas y correctivas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores.	• Supervisar la entrega de insumos.	Permanente
• Prestadores de servicios.	• Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades inherentes al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad tanto interior como exterior del Centro, dirigiendo a las unidades operativas asignadas y organizando las acciones de seguridad conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población interna, del personal operativo y administrativo, así como de las personas visitantes, asegurando un estado de fuerza eficiente que garantice el control, la estabilidad y el adecuado funcionamiento institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer los procedimientos operativos relacionados con la seguridad interior y exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, implementando en el ámbito de competencia estrategias y acciones preventivas, reactivas y de control conforme a la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad integral dentro y fuera del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Verificar en el ámbito de competencia que las actividades contempladas en el plan de actividades del Centro de Ejecución de Sanciones se desarrollen en completo orden, supervisando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la Subdirección Técnica, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos, personas privadas de la libertad y visitantes.
- Supervisar y vigilar en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad, realizando revisiones constantes y permanentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todas las personas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones y mantener el orden.
- Ejecutar el sistema de registro periódico de celdas, efectuando en el ámbito de competencia revisiones y anotaciones conforme a los procedimientos establecidos y respetando la privacidad de los internos, con la finalidad de garantizar el control y monitoreo adecuado del espacio, asegurando el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar sin excepción las revisiones a personas y vehículos que entren y salgan de los Centros de Ejecución de Sanciones, efectuando en el ámbito de competencia inspecciones minuciosas y respetuosas, asegurando la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de prevenir el ingreso o salida de objetos prohibidos y mantener la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Reforzar las áreas perimetrales del Centro de Ejecución de Sanciones con supervisión y vigilancia constante, manteniendo en todo momento orden y disciplina en el ámbito de competencia, con el propósito de evitar alguna posible contingencia y/o situación que ponga en peligro a la operatividad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Participar en la ejecución de operativos de revisión y mantenimiento del orden en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, realizando acciones conjuntas con las autoridades competentes y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Proponer políticas de seguridad a la Persona Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia los proyectos y/o planes de contingencia, a fin de evitar cualquier incidente que perturbe el orden y la disciplina.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectúen los pases de lista en tiempo y forma, llevando un control de las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de conocer el número total de personas privadas de la libertad y su ubicación.
- Verificar de manera periódica el armento y dispositivos de seguridad en caso de cualquier posible contingencia, ordenando al personal de vigilancia, custodia y seguridad que en el ámbito de competencia realicen la limpieza de su armamento de cargo y revisión de equipos tácticos, con el propósito que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- Ordenar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades y dispositivos de seguridad de los traslados y egresos temporales de las personas privadas de la libertad, manteniendo al personal actualizado en los protocolos correspondientes y/o solicitando su capacitación constante a las áreas correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que instruyan sus superiores jerárquicos, atendiendo y ejecutando dichas indicaciones conforme a los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento normativo del departamento.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos, armamento, municiones y todo lo relativo a seguridad.
- Implementando medidas de seguridad.
- Realizando egresos de personas privadas de la libertad.
- Supervisando que se lleven a cabo revisiones periódicas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coordinar actividades en materia de seguridad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1. Subdirección Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. 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, a través de la elaboración y establecimiento de políticas de trabajo en el ámbito de competencia, en apoyo con las áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos, y revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integra determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar a la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones el informe de actividades, verificando que éste se encuentre conforme al programa anual de trabajo, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Preparar el informe para el Comité Técnico sobre las áreas técnicas responsables del seguimiento de los acuerdos correspondientes, validando en el ámbito de competencia la información estadística generada por los departamentos adscritos, con el objeto de dar seguimiento a las actividades diarias que se realizan al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Revisar que se apliquen los criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento del tratamiento integral de las personas privadas de la libertad, verificando su observancia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de garantizar un trato digno en el ámbito de competencia.
- Supervisar que las áreas adscritas cumplan con los programas interdisciplinarios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, verificando en el ámbito de competencia su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar un buen diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación periódica de cada persona privada de la libertad.
- 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 Centro de Ejecución de Sanciones, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad en el ámbito de competencia.
- Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población privada de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su correcta implementación, con el objetivo de cumplir con los ejes rectores consagrados en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Validar y proponer al Comité Técnico en coordinación con la Subdirección Jurídica a los candidatos que pudieran obtener algún beneficio previsto en la legislación aplicable, analizando en el ámbito de competencia su situación conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las políticas públicas en materia de reinserción social.

- Proponer y aplicar los planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo con sus necesidades, supervisando en el ámbito de competencia su elaboración, con la finalidad de remitir el plan de actividades al Juez de Ejecución.
- Coordinar y otorgar la atención médica y psicológica que requieran las personas privadas de la libertad, efectuando en el ámbito de competencia campañas de salud, con el propósito de mantener optimas condiciones de salud tanto físicas como emocionales en la población privada de la libertad.
- Coordinar las actividades laborales, educativas y deportivas de acuerdo con las disposiciones aplicables, supervisando que los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica emitan las convocatorios u oficios relativos al ámbito de su conocimiento, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva en el ámbito de competencia.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1. Subdirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones y programas relativos al plan de actividades.
- Proponiendo planes de actividades, ubicaciones y reubicaciones.
- Coordinando acciones para la búsqueda de estudio, trabajo y capacitación para el mismo para las personas privadas de la libertad.
- Coordinando campañas y programas en beneficio de la población privada de la libertad, contemplando los 5 ejes rectores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica.	• Coordinar las actividades inherentes al plan de actividades.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar la emisión de los planes de actividades solicitados por órganos jurisdiccionales.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Persona Privada de la Libertad.	• Brindar un plan de actividades.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Dar respuesta a requerimientos.	Variable
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Conjuntar la sección de vigilancia al plan de actividades.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica.	Variable
• Instituciones Educativas.	• Solicitar asistencia y campañas educativas.	Variable
• Familiares las personas privadas de la libertad.	• Apoyar en tramites relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a la población interna, a través de la aplicación de los estudios de evaluación inicial (diagnósticos) 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 e integrar el expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, así como para 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 del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a las personas privadas de la libertad, realizando actividades, acciones y gestiones encaminadas a lograr una reinserción social efectiva, a fin de incorporarlos a las diferentes actividades educativas así como a las de carácter de índole deportivo y cultural.
- Organizar en el ámbito de competencia brigadas educativas, realizando entrevistas a la población privada de la libertad, con el objeto de incrementar el número de matrículas académicas y brindar un servicio educativo en los diferentes niveles escolares como parte de la estrategia de gobierno establecida y que forma parte de los programas de reinserción social.
- Coordinar y realizar en el ámbito de competencia visitas a las diferentes instituciones educativas, gestionando entrevistas con las Personas Titulares de estas instituciones, a fin de lograr acuerdos para implementar programas educativos en el Centro de Ejecución de Sanciones.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad las entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha documentación en cumplimiento de su plan de actividades, con el fin de cumplir con las prerrogativas de los ejes rectores de la reinserción social establecidas en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad los estudios pedagógicos y de seguimiento correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha información como base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios preliberacionales, con la finalidad de cumplir con el plan de actividades que les sea propuesto.
- Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico de las personas privadas de la libertad, midiendo los avances registrados y el cumplimiento del plan de actividades, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados para las personas privadas de la libertad que se encuentren cursando algún grado académico, gestionando y verificando en el ámbito de competencia la documentación correspondiente, con el fin de integrar debidamente su expediente único.
- Coordinar y participar en los eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se organicen en el Centro de Ejecución de Sanciones, fomentando en el ámbito de competencia valores en las personas privadas de la libertad, con la finalidad de cumplir con los ejes rectores establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar con las áreas técnicas el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su adecuada programación, a fin de no interferir en el tratamiento establecido por cada área.
- Vincular al Centro de Ejecución de Sanciones con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos y sociales, gestionando en el ámbito de competencia la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de otorgar mayores actividades y herramientas a las personas privadas de la libertad para fortalecer su proceso de reinserción social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Realizando actividades y campañas educativas para las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Elaborar estudios.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar material.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles educativos que soliciten las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la programación de eventos culturales y deportivos.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Programar exámenes y entrega de certificados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.2. Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.2. Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción, a través de la elaboración de la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Subsecretaría, para 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 y programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general y especialidades de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que al ingreso de una persona privada de la libertad se le realice exploración física con su autorización y firma de consentimiento para realizar pruebas rápidas HIV, Hepatitis C y Sífilis, elaborando fichas de ingreso, historia clínica, certificado médico, toma de signos vitales, somatometría así como recetas y entrega de medicamento en caso de que la persona privada de la libertad así lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar brigadas de atención médica preventiva y de seguimiento a la población privada de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia la toma de muestras de laboratorio y estudios correspondientes, con la finalidad de prevenir, vigilar y salvaguardar el derecho a la salud de las personas privadas de la libertad así como tener actualizada la información en su expediente único.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los dictámenes médicos solicitados por las diversas autoridades relacionadas con el Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando al Departamento de Seguridad y Custodia presente a la persona privada de la libertad en el área médica para revisión y entrevista médica, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y/o autoridad competente en virtud de egresos temporales o derivados del plan de actividades.
- Administrar y controlar el cuadro básico de medicamentos a las personas privadas de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia el medicamento que se encuentra próximo a caducar y el medicamento controlado, con la finalidad de que el mismo no haga falta en el Centro de Ejecución de Sanciones para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Entregar a petición del centro de acopio municipal los medicamentos caducos, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de salida del medicamento, con la finalidad de tener el control de los mismos y evitar su ingesta en la población privada de la libertad.
- Supervisar se realice el seguimiento periódico de las personas privadas de la libertad que tengan algún padecimiento crónico degenerativo, solicitando en el ámbito de competencia el apoyo interinstitucional con las diversas dependencias del sector salud del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de preservar la salud de las personas privadas de libertad así como el manejo de su tratamiento, donación de tratamiento y medicamentos, estudios.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1.2. Departamento de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Integrando del expediente médico de las personas privadas de la libertad.
- Otorgando asistencia médica a las personas privadas de la libertad.
- Tramitando los egresos temporales por atención médica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Informar sobre la salud de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Informar sobre necesidades del área, coordinando los estudios correspondientes.	Diaria
• Departamento de Administración.	• Solicitar la compra de insumos médicos.	Variable
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos temporales por atención médica urgente y/o programada.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.3. 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, a través de la supervisión de los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario, para su cumplimiento en el ámbito de competencia, para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover en el ámbito de competencia la venta de los artículos realizados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en plazas públicas de la Ciudad, con el propósito que obtengan un ingreso económico y apoyar a sus familias.
- Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de las personas privadas de la libertad respecto a los programas y actividades de trabajo que se oferten en el Centro de Ejecución de Sanciones, realizando los formatos de asistencia laboral mediante los cuales se analiza la solicitud de las personas privadas de la libertad, con el propósito de que desarrollen actividades acordes a sus necesidades, habilidades y/o preferencias.
- Supervisar todas las actividades laborales en cumplimiento al plan de actividades de cada persona privada de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia listas de asistencia y cargando datos de actividades laborales en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los días laborados por cada persona privada de la libertad.
- Realizar supervisiones periódicas en el área de talleres para llevar un control de asistencia, solicitando en el ámbito de competencia a las instituciones cursos de capacitación para las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar a las personas privadas de la libertad los conocimientos necesarios para obtener un empleo cuando obtengan su libertad.
- Supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo laboral de las personas privadas de la libertad, contabilizando sus días laborados mismos que serán informados a la autoridad jurisdiccional cuando así lo solicite como requisito para la obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad que obren en el expediente único de cada persona privada de la libertad y sirvan de consulta a la Subdirección Jurídica en caso que los órganos jurisdiccionales así lo requieran.

- Coordinar y buscar el apoyo de instituciones para la capacitación de las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios mediante los cuales se solicita capacitación laboral a instituciones públicas, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional de los diversos entes de gobierno a efecto de proporcionar capacitación para la población privada de la libertad cumpliendo con los ejes rectores de la reinserción social.
- Buscar en el ámbito de competencia el vínculo con instituciones u organismos que puedan ofertar trabajo y capacitación a las personas privadas de la libertad, analizando las condiciones de las empresas y/o particulares que pudieran coadyuvar con el Centro de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de ofertar trabajo remunerado a la población.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima para los talleres.
- Coordinando las actividades relativas al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad.
- Realizando estudios y seguimiento de los días laborados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar el abasto de materiales.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Iniciativa privada.	• Dar seguimiento a los programas de trabajo.	Permanente
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la venta de artesanías.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.4. Departamento de Criminología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.4. Departamento de Criminología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar en el ámbito de competencia la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia, a través de la aplicación de los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Centro, para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo y proponer las políticas de criminología ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia fichas signaléticas, cédula de registro penitenciario y estudio criminológico de ingreso, realizando una entrevista a la persona privada de la libertad reuniendo información de antecedentes criminológicos, su núcleo familiar, desarrollo, nivel socioeconómico, factores criminológicos, índice de peligrosidad y crimino dinámica, con el propósito que toda la información sea integrada al expediente único y registro en el sistema.
- Realizar en el ámbito de competencia perfiles criminológicos, mediante la aplicación de entrevistas de manera sistemática y estructurada que permita identificar los indicadores criminológicos, su tipología y peligrosidad, con la finalidad de establecer medidas preventivas y salvaguardar la integridad de la población recluida.
- Supervisar en el ámbito de competencia la ubicación de las personas privadas de la libertad en su ingreso y permanencia dependiendo de su situación jurídica y criminológica, analizando los criterios basados en la edad, el estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica y otros datos objetivos sobre las personas privadas de la libertad, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad que serán analizados y propuestos para obtener algún beneficio previsto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, integrando y verificando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con el propósito de evitar violaciones a sus derechos humanos.
- Proponer ante el Comité Técnico políticas criminológicas, corrigiendo y previniendo posibles afectaciones a la seguridad y al orden que debe prevalecer en el Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de coadyuvar en la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población privada de la libertad en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídica y de seguridad, atendiendo en el ámbito de competencia los criterios de clasificación establecidos por el Comité del Centro de Ejecución de Sanciones, con el fin de mantener el orden y la disciplina en los módulos.
- Determinar con base en la infraestructura del Centro la separación de las áreas destinadas a la clasificación de las personas privadas de la libertad, aplicando las normas y lineamientos establecidos en el ámbito de competencia, con el fin de garantizar condiciones de vida dignas a cada persona en reclusión.
- Elaborar los estudios y dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas, analizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prerrogativas establecidas para la ejecución de penas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1.4. Departamento de Criminología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando estudios de seguimiento a las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente criminológico.
- Realizando actividades de toma de huellas, media filiación, entrevistas criminológicas y clasificación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Integrar información de las áreas a los estudios solicitados.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Elaborar los indicadores criminológicos a solicitud del órgano jurisdiccional.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades judiciales y administrativas.	• Rendir informes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.5. Departamento de Trabajo Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.5. Departamento de Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia 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, a través de la coordinación y supervisión de 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a familiares de las personas privadas de la libertad sobre los documentos y trámites necesarios para su ingreso en calidad de visita al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando cartelones informativos, trípticos y/o volantes que les sean proporcionados a los familiares de las personas privadas de la libertad, con el propósito de establecer un control y emitir las credenciales respectivas en el ámbito de competencia.
- Gestionar ante las organizaciones religiosas la donación de artículos de limpieza y aseo personal para las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios de invitación y/o ayuda humanitaria, con el propósito de apoyar a las personas privadas de la libertad que no cuentan con visitas y/o apoyo familiar.
- Supervisar en el ámbito de competencia que la persona privada de la libertad pueda solicitar la autorización para recibir visita conyugal una vez cumplidos seis meses desde su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, cotejando los documentos que le son requeridos para el tramite de visita y verificando que se trate de la pareja estable solicitándole los exámenes clínicos y documentación personal que acredite su relación con la persona privada de la libertad, con el propósito de fomentar las relaciones familiares en las personas que guardan reclusión.
- Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento a las personas privadas de la libertad, determinando en el ámbito de competencia su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.
- Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento de las personas privadas de la libertad, evaluando los avances o retrocesos conforme a su plan de actividades, con la finalidad de medir su progreso en el ámbito de competencia.
- Integrar en el expediente único de las personas privadas de la libertad el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, recopilando y organizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de proponer ante el Comité Técnico a posibles candidatos a obtener algún beneficio preliberacional.
- Recibir y resguardar las pertenencias de las personas privadas de la libertad a su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia especialmente aquellas que no están permitidas conforme a la normatividad, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina al interior.
- Proponer políticas en materia de trabajo social ante el Comité Técnico para atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad y de sus familiares respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrónicos u objetos requeridos como apoyo a su tratamiento, analizando en el ámbito de competencia cada caso conforme a la normatividad aplicable, con el fin de privilegiar una estancia digna en reclusión.
- Brindar apoyo y orientación en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, informando sobre los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán una vez autorizada la visita, con la finalidad de garantizar que conozcan las condiciones de vida al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Realizar entrevistas domiciliarias a las familias de las personas privadas de la libertad, promoviendo en el ámbito de competencia la restauración, el mantenimiento y el fortalecimiento del vínculo familiar, a fin de prevenir situaciones de abandono o desatención.
- Programar y brindar asistencia social a las personas privadas de la libertad, atendiendo en el ámbito de competencia las necesidades o problemáticas relacionadas con su entorno familiar, a fin de privilegiar el acercamiento mediante actividades de recreación, convivencia y socialización.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.8.1.5. Departamento de Trabajo Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Gestionando apoyo a familiares de las personas privadas de la libertad respecto a los tramites que se requieren para obtener su credencial de visita autorizada.
- Gestionando la regularización de personas privadas de la libertad y familiares.
- Gestionando apoyos de asistencia social en general.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades propias en las que se requiere de documentación y/o gestiones diversas relativas a las personas privadas de la libertad o familiares de estos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Familiares de las personas privadas de la libertad.	• Proporcionar información de tramites diversos.	Permanente
• Diferentes Dependencias del Estado.	• Solicitar y/o gestionar documentación relativa a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociaciones religiosas y civiles.	• Solicitar donativos y ayudas para las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.1.6. Departamento de Psicología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.1. Subdirección Técnica
1.2.0.8.1.6. Departamento de Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar 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 en el ámbito de competencia a una adecuada reinserción social, efectuando el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna y aplicar periódicamente el estudio clínico de seguimiento al tratamiento interno, para medir los avances o retrocesos dentro del proceso de readaptación y reinserción social e integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno, a efecto de resguardar los estudios iniciales y de seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar en el ámbito de competencia un programa psicosocial que le permita a las personas privadas de la libertad adquirir y desarrollar habilidades sociales que tengan como consecuencia una efectiva reinserción social, realizando invitaciones a la población privada de la libertad a través de platicas, promoción de cursos y carteles informativos, con la finalidad de enseñarles la contención de impulsos, superación personal, elaboración de los duelos y prevención del suicidio, brindando herramientas para superar la depresión.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes y/o estudios psicológicos que sean solicitados por las autoridades judiciales, revisando en el ámbito de competencia que la dinámica de personalidad corresponda al Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-5) y que se realice la adecuada interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas, con el propósito de detectar el índice de lesión orgánica y/o algún trastorno de personalidad así como riesgo suicida o depresión, además de cumplir con sus respectivos planes de actividades.
- Coordinar actividades de medicación penitenciaria e integración de grupos para la capacitación en los tres niveles de mediación penitenciaria, realizando en el ámbito de competencia cursos semestrales de sensibilización a la mediación, introducción a la mediación y mediación avanzada, con el propósito de enseñar a la población penitenciaria a privilegiar el dialogo en un conflicto.
- Organizar platicas, talleres, cursos, psicoterapia grupal y psicoterapia individual a solicitud de las personas privadas de la libertad, impartiendo en el ámbito de competencia los cursos a través de dinámicas y exposición temática, con el objetivo de prevenir y cultivar la salud mental de la población privada de la libertad cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

- Coordinar en el ámbito de competencia reuniones con diversas instituciones de ayuda ya sean municipales, patronatos o instituciones públicas, solicitando la realización de talleres mensuales o platicas, con la finalidad que sean aprovechadas por la población privada de la libertad previniendo adicciones y/o consumo de alcohol, advirtiendo el riesgo en recaídas, regulando la visita de grupos de Alcohólicos Anónimos y otros centros de adicciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.1.6. Departamento de Psicología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando el tratamiento psicológico para cada persona privada de la libertad.
- Realizando estudios de diagnóstico y clasificación de personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamento de Atención Médica.	• Coordinar programas relativos a la salud mental de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas organizaciones de asistencia social.	• Coordinar pláticas para ayudar a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociación de Alcohólicos Anónimos.	• Coordinar platicas de ayuda.	Variable
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar platicas y programas de asistencia en beneficio de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad, impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión preventiva impuestas por los Tribunales de la Federación, por medio de la elaboración de 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, y revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actas del Comité Técnico, elaborando las listas de asistencia y actas en base a la información que las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones remitan para su análisis y aprobación al pleno del Comité Técnico, a fin de integrar en el ámbito de competencia las sesiones ordinarias semanales.

- Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia la Integración, sistematización y actualización del expediente único de cada persona privada de la libertad, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica en base a las penas que imponga para tal efecto el órgano jurisdiccional respectivo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los requerimientos necesarios, vigilando que las personas auxiliares del área jurídica atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información por parte de los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, a fin de conocer la situación jurídica de las personas privadas de la liberad respecto de la obtención de algún beneficio preliberacional y/o libertades.
- Coordinar en el ámbito de competencia las campañas de audiencias jurídicas, informando la situación jurídica a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de efectuar control respecto del estatus que guardan sus causas penales y elaborar los oficios de solicitud de información correspondientes.
- Supervisar en el ámbito de competencia que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma, ordenando a las Personas Titulares de los Departamentos de Fuero Común y Federal revisión periódica a los expedientes únicos, con el objetivo de evitar la imposición de alguna medida de apremio.
- Revisar en el ámbito de competencia la documentación de ingreso y egreso, elaborando las solicitudes de información a los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, con el objeto de cumplir con las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales y/o denunciando aquellos casos en lo que se pudiera tipificar algún ilícito penal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos. • Realizando las actas del Comité Técnico. • Proponiendo a las personas privadas de la libertad algún beneficio preliberacional. • Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar los planes de trabajo en materia de ejecución de penas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.2.1. Departamento de Fuero Común

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.8.2.1. Departamento de Fuero Común

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar en el ámbito de competencia los expedientes jurídicos administrativos de internos sentenciados del fuero común, programando los actos inherentes a la ejecución de la pena y proponiendo los beneficios de libertad anticipada, con base en los estudios y disposiciones legales vigentes, a través de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno, a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero común, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero común, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero común, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento del tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero común, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero común, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.2.1. Departamento de Fuero Común

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero común.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Variable
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.8.2.2. Departamento de Fuero Federal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.8. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa
1.2.0.8.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.8.2.2. Departamento de Fuero Federal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas en el ámbito de competencia desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal, por medio de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero federal, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero federal, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.

- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero federal, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Reynosa, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.8.2.2. Departamento de Fuero Federal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero federal.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones, ejecutando en el ámbito de competencia las medidas de prisión preventiva y restrictivas de la libertad y aplicando los programas de reinserción social, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar, organizar y operar el funcionamiento integral del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando las actividades operativas, administrativas y de seguridad mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la normativa vigente, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las medidas de prisión preventiva, la ejecución de sanciones y la correcta implementación de programas de reinserción social.
- Formular el programa operativo anual de trabajo del Centro de Ejecución de Sanciones, estableciendo metas y actividades conforme a los lineamientos institucionales y coordinando su ejecución con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con los objetivos operativos previstos en el ámbito de competencia.
- Garantizar en el ámbito de competencia las condiciones de seguridad y orden dentro del Centro de Ejecución de Sanciones, aplicando los protocolos establecidos y coordinando al personal de custodia conforme a la normatividad vigente, con el objeto de preservar la legalidad y el control institucional en todas las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Informar en el ámbito de competencia a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos relevantes del Centro de Ejecución de Sanciones, manteniéndolo actualizado respecto a las actividades, funcionamiento e incidentes significativos mediante reportes y comunicaciones oportunas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento adecuado de situaciones que puedan afectar el orden o la operación del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Encabezar el Comité Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando en el ámbito de competencia la participación de las áreas involucradas y estableciendo lineamientos operativos y estratégicos, con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones que garanticen la funcionalidad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad judicial, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las sanciones conforme al marco legal aplicable.
- Verificar la adecuada custodia e integración de los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, realizando en el ámbito de competencia supervisiones periódicas y revisiones documentales, con el objeto de asegurar la legalidad, el orden y la actualización de la información contenida en los mismos.
- Gestionar los procesos relacionados con traslados, excarcelaciones y pagos de fianzas de personas privadas de la libertad, proponiendo en el ámbito de competencia a las personas candidatas ante la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y realizando los trámites correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y programas establecidos para dichos procedimientos.
- Controlar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad en el Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, con el propósito de asegurar la correcta administración y legalidad en dichos procesos.
- Emitir y validar en el ámbito de competencia las boletas de libertad de las personas recluidas, revisando los mandamientos judiciales, cumplimiento de penas y beneficios aplicables, con la finalidad de garantizar la legalidad y formalidad en la liberación conforme a la normatividad vigente.
- Proceder a presentar denuncias o consignaciones ante la autoridad competente, identificando en el ámbito de competencia hechos que puedan constituir delitos y, en caso de flagrancia, actuando conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la aplicación de la justicia y el respeto al estado de derecho dentro del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar el acceso de autoridades judiciales y de derechos humanos al Centro de Ejecución de Sanciones, facilitando en el ámbito de competencia la realización de visitas carcelarias, diligencias y audiencias, con la finalidad de garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Permitir el ingreso de visitantes familiares, íntimos, amistades, defensores particulares, ministros religiosos y representantes de instituciones públicas y privadas, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los protocolos establecidos, con el propósito de garantizar la seguridad del Centro y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al Departamento de Seguridad y Custodia la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el orden, disciplina y seguridad tanto interior como exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, dirigiendo en el ámbito de competencia las unidades operativas designadas por la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de proteger a la población interna, al personal y a los visitantes autorizados.
- Custodiar a las personas privadas de la libertad durante el proceso privativo o restrictivo, implementando en el ámbito de competencia las medidas de seguridad necesarias para traslados y excarcelaciones, con el propósito de garantizar la integridad física y legal de los internos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, atendiendo las instrucciones autorizadas por las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Determinar la activación del estado de alerta o alerta máxima en el Centro, notificando de inmediato a la autoridad superior correspondiente y aplicando los protocolos establecidos en el ámbito de competencia, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el control institucional ante situaciones de riesgo.
- Requerir la intervención de grupos especiales de seguridad y auxilio, gestionando su participación con la autorización previa de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de controlar en el ámbito de competencia situaciones que comprometan el orden, la seguridad y la integridad del Centro.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y tecnología destinados a la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su suministro, uso y conservación conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar un manejo responsable y legal de los recursos asignados al personal de custodia.
- Dirigir la verificación del pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón al menos tres veces al día, supervisando en el ámbito de competencia su cumplimiento por parte del personal responsable, con la finalidad de mantener el control y registro actualizado de la población interna.
- Supervisar la realización adecuada de las entrevistas iniciales por parte de las áreas técnicas al ingreso de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia la elaboración, seguimiento y actualización del plan de actividades, con la finalidad de procurar un equilibrio en la diversidad de la población interna que favorezca la seguridad y el orden del Centro.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por las unidades administrativas a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la consistencia de los datos en los tableros de control y cuadernillos de información básica, con el propósito de asegurar la calidad y confiabilidad de los reportes enviados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Controlar en el ámbito de competencia los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en cada área el cumplimiento de las normas establecidas y evitando el mal uso o desvío de los recursos financieros, con el propósito de evitar responsabilidades de carácter jurídico y/o administrativo y de entregar reportes transparentes a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Impulsar en el ámbito de competencia la formación, actualización y profesionalización del personal del Centro de Ejecución de Sanciones, gestionando ante las instancias correspondientes su participación en programas de capacitación y en el Sistema de Carrera Policial, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional y garantizar la estabilidad y permanencia del personal de seguridad y custodia.
- Controlar la elaboración de actas administrativas del personal a su cargo, coordinándose con las instancias competentes para iniciar los procedimientos disciplinarios cuando corresponda, con el objeto de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la operatividad del Centro.
- Verificar y aprobar la captura de información relacionada con la población penitenciaria del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su registro en la base de datos institucional, con la finalidad de asegurar la exactitud, actualización y confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de programas de mediación penitenciaria, apoyando en el ámbito de competencia las acciones orientadas a la resolución pacífica de conflictos entre personas privadas de la libertad, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica y fortalecer la seguridad dentro del Centro.
- Notificar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección de Consejo según corresponda, reportando cualquier falta o transgresión a los principios de actuación y normas de conducta por parte del personal de vigilancia, custodia y seguridad adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el propósito de mantener la disciplina y ética institucional dentro del Centro.
- Certificar copias fotostáticas de documentos contenidos en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la autenticidad de los originales, con la finalidad de garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.
- Comunicar a la Dirección del Consejo y a las autoridades correspondientes, incluyendo a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, sobre el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro por causa penal, realizando en el ámbito de competencia la notificación oportuna, con la finalidad de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de dichos casos.
- Reportar de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, manteniendo en el ámbito de competencia una comunicación constante y fluida, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades y funciones que se deriven del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, adaptándose en el ámbito de competencia a los requerimientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento integral del marco legal y operativo del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y operativos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando y dirigiendo los procesos en materia de ejecución de sentencias.
- Implementando medidas de seguridad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender instrucciones y realizar informes del estado del Centro de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar acciones y estrategias.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades y programas relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Institutos de la Defensoría Pública Federal y Estatal.	• Coordinar brigadas de asistencia jurídica.	Permanente
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica para la población privada de la libertad.	Permanente
• Instituciones de Educación.	• Solicitar cursos de capacitación y apoyo para la inscripción y desarrollo educativo de las personas privadas de la libertad.	Variable
• Juzgados de Ejecución.	• Solicitar constancias procesales de primera y/o segunda instancia para la integración del expediente único.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.0.1. Departamento de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.0.1. Departamento de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y administrar en el ámbito de competencia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, coordinando y supervisando su ejercicio conforme a los acuerdos con la Persona Titular del Centro, las leyes, normas y lineamientos vigentes, implementando medidas preventivas y correctivas para optimizar el uso de los recursos; vigilar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en el Centro, coordinando la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Centro, incluyendo la adquisición y suministro de materiales, mobiliario, equipo y contratación de servicios, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente del presupuesto asignado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el avance y cumplimiento del mismo, con el propósito de asegurar la planeación eficiente y el seguimiento adecuado de las actividades programadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo en el ámbito de competencia, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros, y estableciendo roles y guardias del personal del área, con la finalidad de asegurar la ejecución eficiente de las actividades diarias en los Departamentos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar en el ámbito de competencia las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas de servicios generales y áreas verdes del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando oficios y requisiciones para la solicitud de materiales de limpieza y de oficina, con el propósito de mantener los espacios en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- Acordar con la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones y dar seguimiento a la validación de altas, bajas, cambios y promociones del personal requerido en las unidades administrativas del Centro penitenciario, elaborando en el ámbito de competencia las propuestas correspondientes y remitiéndolas a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener una estructura operativa adecuada conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las necesidades de las distintas áreas del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando y/o actualizando el inventario de bienes asignados, con la finalidad de verificar que el personal responsable cumpla con las normas de control y resguardo establecidas.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia bitácoras diarias que registren su condición y gestionar su mantenimiento o reparación, con la finalidad de detectar oportunamente daños mecánicos y prevenir incidentes durante su operación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social los trámites de facturación de proveedores básicos y concesionarios, solicitando y remitiendo la documentación correspondiente para su registro en los sistemas de pago, con la finalidad de asegurar en el ámbito de competencia que las obligaciones financieras sean cubiertas en tiempo y forma.
- Supervisar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas del personal, ordenando su integración en los formatos oficiales y con apego a los lineamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de solicitar a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la imposición de las sanciones correspondientes y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.9.0.1. Departamento de Administración
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos humanos y materiales del Centro de Ejecución de Sanciones. • Coordinando los cursos de actualización para el personal del Centro de Ejecución de Sanciones. • Actualizando el resguardo de bienes.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Vigilar las medidas preventivas y correctivas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores.	• Supervisar la entrega de insumos.	Permanente
• Prestadores de servicios.	• Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
1. Secretaría de Seguridad Pública **1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social** **1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros** **1.2.0.9.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia**
FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES
BÁSICA:
Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades inherentes al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad tanto interior como exterior del Centro, dirigiendo a las unidades operativas asignadas y organizando las acciones de seguridad conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población interna, del personal operativo y administrativo, así como de las personas visitantes, asegurando un estado de fuerza eficiente que garantice el control, la estabilidad y el adecuado funcionamiento institucional.
ESPECÍFICAS:
• Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo. • Establecer los procedimientos operativos relacionados con la seguridad interior y exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, implementando en el ámbito de competencia estrategias y acciones preventivas, reactivas y de control conforme a la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad integral dentro y fuera del Centro de Ejecución de Sanciones. • Verificar en el ámbito de competencia que las actividades contempladas en el plan de actividades del Centro de Ejecución de Sanciones se desarrollen en completo orden, supervisando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la Subdirección Técnica, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos, personas privadas de la libertad y visitantes. • Supervisar y vigilar en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad, realizando revisiones constantes y permanentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todas las personas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones y mantener el orden.

- Ejecutar el sistema de registro periódico de celdas, efectuando en el ámbito de competencia revisiones y anotaciones conforme a los procedimientos establecidos y respetando la privacidad de los internos, con la finalidad de garantizar el control y monitoreo adecuado del espacio, asegurando el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar sin excepción las revisiones a personas y vehículos que entren y salgan de los Centros de Ejecución de Sanciones, efectuando en el ámbito de competencia inspecciones minuciosas y respetuosas, asegurando la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de prevenir el ingreso o salida de objetos prohibidos y mantener la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Reforzar las áreas perimetrales del Centro de Ejecución de Sanciones con supervisión y vigilancia constante, manteniendo en todo momento orden y disciplina en el ámbito de competencia, con el propósito de evitar alguna posible contingencia y/o situación que ponga en peligro a la operatividad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Participar en la ejecución de operativos de revisión y mantenimiento del orden en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, realizando acciones conjuntas con las autoridades competentes y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Proponer políticas de seguridad a la Persona Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia los proyectos y/o planes de contingencia, a fin de evitar cualquier incidente que perturbe el orden y la disciplina.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectúen los pases de lista en tiempo y forma, llevando un control de las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de conocer el número total de personas privadas de la libertad y su ubicación.
- Verificar de manera periódica el armento y dispositivos de seguridad en caso de cualquier posible contingencia, ordenando al personal de vigilancia, custodia y seguridad que en el ámbito de competencia realicen la limpieza de su armamento de cargo y revisión de equipos tácticos, con el propósito que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- Ordenar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades y dispositivos de seguridad de los traslados y egresos temporales de las personas privadas de la libertad, manteniendo al personal actualizado en los protocolos correspondientes y/o solicitando su capacitación constante a las áreas correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que instruyan sus superiores jerárquicos, atendiendo y ejecutando dichas indicaciones conforme a los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento normativo del departamento.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.9.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos, armamento, municiones y todo lo relativo a seguridad. • Implementando medidas de seguridad. • Realizando egresos de personas privadas de la libertad. • Supervisando que se lleven a cabo revisiones periódicas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coordinar actividades en materia de seguridad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1. Subdirección Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. 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, a través de la elaboración y establecimiento de políticas de trabajo en el ámbito de competencia, en apoyo con las áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos, y revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integra determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar a la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones el informe de actividades, verificando que éste se encuentre conforme al programa anual de trabajo, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Preparar el informe para el Comité Técnico sobre las áreas técnicas responsables del seguimiento de los acuerdos correspondientes, validando en el ámbito de competencia la información estadística generada por los departamentos adscritos, con el objeto de dar seguimiento a las actividades diarias que se realizan al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Revisar que se apliquen los criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento del tratamiento integral de las personas privadas de la libertad, verificando su observancia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de garantizar un trato digno en el ámbito de competencia.
- Supervisar que las áreas adscritas cumplan con los programas interdisciplinarios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, verificando en el ámbito de competencia su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar un buen diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación periódica de cada persona privada de la libertad.
- 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 Centro de Ejecución de Sanciones, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad en el ámbito de competencia.
- Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población privada de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su correcta implementación, con el objetivo de cumplir con los ejes rectores consagrados en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Validar y proponer al Comité Técnico en coordinación con la Subdirección Jurídica a los candidatos que pudieran obtener algún beneficio previsto en la legislación aplicable, analizando en el ámbito de competencia su situación conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las políticas públicas en materia de reinserción social.
- Proponer y aplicar los planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo con sus necesidades, supervisando en el ámbito de competencia su elaboración, con la finalidad de remitir el plan de actividades al Juez de Ejecución.
- Coordinar y otorgar la atención médica y psicológica que requieran las personas privadas de la libertad, efectuando en el ámbito de competencia campañas de salud, con el propósito de mantener optimas condiciones de salud tanto físicas como emocionales en la población privada de la libertad.
- Coordinar las actividades laborales, educativas y deportivas de acuerdo con las disposiciones aplicables, supervisando que los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica emitan las convocatorios u oficios relativos al ámbito de su conocimiento, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva en el ámbito de competencia.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1. Subdirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones y programas relativos al plan de actividades.
- Proponiendo planes de actividades, ubicaciones y reubicaciones.
- Coordinando acciones para la búsqueda de estudio, trabajo y capacitación para el mismo para las personas privadas de la libertad.
- Coordinando campañas y programas en beneficio de la población privada de la libertad, contemplando los 5 ejes rectores.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica.	• Coordinar las actividades inherentes al plan de actividades.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar la emisión de los planes de actividades solicitados por órganos jurisdiccionales.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Persona Privada de la Libertad.	• Brindar un plan de actividades.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Dar respuesta a requerimientos.	Variable
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Conjuntar la sección de vigilancia al plan de actividades.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica.	Variable
• Instituciones Educativas.	• Solicitar asistencia y campañas educativas.	Variable
• Familiares las personas privadas de la libertad.	• Apoyar en tramites relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a la población interna, a través de la aplicación de los estudios de evaluación inicial (diagnósticos) 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 e integrar el expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, así como para 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 del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a las personas privadas de la libertad, realizando actividades, acciones y gestiones encaminadas a lograr una reinserción social efectiva, a fin de incorporarlos a las diferentes actividades educativas así como a las de carácter de índole deportivo y cultural.
- Organizar en el ámbito de competencia brigadas educativas, realizando entrevistas a la población privada de la libertad, con el objeto de incrementar el número de matrículas académicas y brindar un servicio educativo en los diferentes niveles escolares como parte de la estrategia de gobierno establecida y que forma parte de los programas de reinserción social.
- Coordinar y realizar en el ámbito de competencia visitas a las diferentes instituciones educativas, gestionando entrevistas con las Personas Titulares de estas instituciones, a fin de lograr acuerdos para implementar programas educativos en el Centro de Ejecución de Sanciones.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad las entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha documentación en cumplimiento de su plan de actividades, con el fin de cumplir con las prerrogativas de los ejes rectores de la reinserción social establecidas en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad los estudios pedagógicos y de seguimiento correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha información como base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios preliberacionales, con la finalidad de cumplir con el plan de actividades que les sea propuesto.
- Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico de las personas privadas de la libertad, midiendo los avances registrados y el cumplimiento del plan de actividades, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.

- Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados para las personas privadas de la libertad que se encuentren cursando algún grado académico, gestionando y verificando en el ámbito de competencia la documentación correspondiente, con el fin de integrar debidamente su expediente único.
- Coordinar y participar en los eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se organicen en el Centro de Ejecución de Sanciones, fomentando en el ámbito de competencia valores en las personas privadas de la libertad, con la finalidad de cumplir con los ejes rectores establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar con las áreas técnicas el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su adecuada programación, a fin de no interferir en el tratamiento establecido por cada área.
- Vincular al Centro de Ejecución de Sanciones con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos y sociales, gestionando en el ámbito de competencia la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de otorgar mayores actividades y herramientas a las personas privadas de la libertad para fortalecer su proceso de reinserción social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Realizando actividades y campañas educativas para las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Elaborar estudios.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar material.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la programación de eventos culturales y deportivos.	Permanente
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles educativos que soliciten las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Programar exámenes y entrega de certificados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.2. Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.2. Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción, a través de la elaboración de la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Subsecretaría, para 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 y programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general y especialidades de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que al ingreso de una persona privada de la libertad se le realice exploración física con su autorización y firma de consentimiento para realizar pruebas rápidas HIV, Hepatitis C y Sífilis, elaborando fichas de ingreso, historia clínica, certificado médico, toma de signos vitales, somatometría así como recetas y entrega de medicamento en caso de que la persona privada de la libertad así lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar brigadas de atención médica preventiva y de seguimiento a la población privada de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia la toma de muestras de laboratorio y estudios correspondientes, con la finalidad de prevenir, vigilar y salvaguardar el derecho a la salud de las personas privadas de la libertad así como tener actualizada la información en su expediente único.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los dictámenes médicos solicitados por las diversas autoridades relacionadas con el Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando al Departamento de Seguridad y Custodia presente a la persona privada de la libertad en el área médica para revisión y entrevista médica, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y/o autoridad competente en virtud de egresos temporales o derivados del plan de actividades.
- Administrar y controlar el cuadro básico de medicamentos a las personas privadas de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia el medicamento que se encuentra próximo a caducar y el medicamento controlado, con la finalidad de que el mismo no haga falta en el Centro de Ejecución de Sanciones para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Entregar a petición del centro de acopio municipal los medicamentos caducos, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de salida del medicamento, con la finalidad de tener el control de los mismos y evitar su ingesta en la población privada de la libertad.
- Supervisar se realice el seguimiento periódico de las personas privadas de la libertad que tengan algún padecimiento crónico degenerativo, solicitando en el ámbito de competencia el apoyo interinstitucional con las diversas dependencias del sector salud del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de preservar la salud de las personas privadas de libertad así como el manejo de su tratamiento, donación de tratamiento y medicamentos, estudios.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.2. Departamento de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Integrando del expediente médico de las personas privadas de la libertad.
- Otorgando asistencia médica a las personas privadas de la libertad.
- Tramitando los egresos temporales por atención médica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Informar sobre la salud de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Informar sobre necesidades del área, coordinando los estudios correspondientes.	Diaria
• Departamento de Administración.	• Solicitar la compra de insumos médicos.	Variable
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos temporales por atención médica urgente y/o programada.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.3. 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, a través de la supervisión de los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario, para su cumplimiento en el ámbito de competencia, para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover en el ámbito de competencia la venta de los artículos realizados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en plazas públicas de la Ciudad, con el propósito que obtengan un ingreso económico y apoyar a sus familias.
- Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de las personas privadas de la libertad respecto a los programas y actividades de trabajo que se oferten en el Centro de Ejecución de Sanciones, realizando los formatos de asistencia laboral mediante los cuales se analiza la solicitud de las personas privadas de la libertad, con el propósito de que desarrollen actividades acordes a sus necesidades, habilidades y/o preferencias.
- Supervisar todas las actividades laborales en cumplimiento al plan de actividades de cada persona privada de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia listas de asistencia y cargando datos de actividades laborales en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los días laborados por cada persona privada de la libertad.
- Realizar supervisiones periódicas en el área de talleres para llevar un control de asistencia, solicitando en el ámbito de competencia a las instituciones cursos de capacitación para las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar a las personas privadas de la libertad los conocimientos necesarios para obtener un empleo cuando obtengan su libertad.
- Supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo laboral de las personas privadas de la libertad, contabilizando sus días laborados mismos que serán informados a la autoridad jurisdiccional cuando así lo solicite como requisito para la obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad que obren en el expediente único de cada persona privada de la libertad y sirvan de consulta a la Subdirección Jurídica en caso que los órganos jurisdiccionales así lo requieran.
- Coordinar y buscar el apoyo de instituciones para la capacitación de las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios mediante los cuales se solicita capacitación laboral a instituciones públicas, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional de los diversos entes de gobierno a efecto de proporcionar capacitación para la población privada de la libertad cumpliendo con los ejes rectores de la reinserción social.
- Buscar en el ámbito de competencia el vínculo con instituciones u organismos que puedan ofertar trabajo y capacitación a las personas privadas de la libertad, analizando las condiciones de las empresas y/o particulares que pudieran coadyuvar con el Centro de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de ofertar trabajo remunerado a la población.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima para los talleres.
- Coordinando las actividades relativas al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad.
- Realizando estudios y seguimiento de los días laborados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar el abasto de materiales.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Iniciativa privada.	• Dar seguimiento a los programas de trabajo.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la venta de artesanías.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.4. Departamento de Criminología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.4. Departamento de Criminología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar en el ámbito de competencia la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia, a través de la aplicación de los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Centro, para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo y proponer las políticas de criminología ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia fichas signaléticas, cédula de registro penitenciario y estudio criminológico de ingreso, realizando una entrevista a la persona privada de la libertad reuniendo información de antecedentes criminológicos, su núcleo familiar, desarrollo, nivel socioeconómico, factores criminológicos, índice de peligrosidad y crimino dinámica, con el propósito que toda la información sea integrada al expediente único y registro en el sistema.
- Realizar en el ámbito de competencia perfiles criminológicos, mediante la aplicación de entrevistas de manera sistemática y estructurada que permita identificar los indicadores criminológicos, su tipología y peligrosidad, con la finalidad de establecer medidas preventivas y salvaguardar la integridad de la población recluida.
- Supervisar en el ámbito de competencia la ubicación de las personas privadas de la libertad en su ingreso y permanencia dependiendo de su situación jurídica y criminológica, analizando los criterios basados en la edad, el estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica y otros datos objetivos sobre las personas privadas de la libertad, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad que serán analizados y propuestos para obtener algún beneficio previsto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, integrando y verificando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con el propósito de evitar violaciones a sus derechos humanos.
- Proponer ante el Comité Técnico políticas criminológicas, corrigiendo y previniendo posibles afectaciones a la seguridad y al orden que debe prevalecer en el Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de coadyuvar en la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población privada de la libertad en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídica y de seguridad, atendiendo en el ámbito de competencia los criterios de clasificación establecidos por el Comité del Centro de Ejecución de Sanciones, con el fin de mantener el orden y la disciplina en los módulos.
- Determinar con base en la infraestructura del Centro la separación de las áreas destinadas a la clasificación de las personas privadas de la libertad, aplicando las normas y lineamientos establecidos en el ámbito de competencia, con el fin de garantizar condiciones de vida dignas a cada persona en reclusión.
- Elaborar los estudios y dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas, analizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prerrogativas establecidas para la ejecución de penas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.4. Departamento de Criminología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando estudios de seguimiento a las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente criminológico.
- Realizando actividades de toma de huellas, media filiación, entrevistas criminológicas y clasificación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Elaborar los indicadores criminológicos a solicitud del órgano jurisdiccional.	Variable
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Integrar información de las áreas a los estudios solicitados.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades judiciales y administrativas.	• Rendir informes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.5. Departamento de Trabajo Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.5. Departamento de Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia 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, a través de la coordinación y supervisión de 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a familiares de las personas privadas de la libertad sobre los documentos y trámites necesarios para su ingreso en calidad de visita al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando cartelones informativos, trípticos y/o volantes que les sean proporcionados a los familiares de las personas privadas de la libertad, con el propósito de establecer un control y emitir las credenciales respectivas en el ámbito de competencia.
- Gestionar ante las organizaciones religiosas la donación de artículos de limpieza y aseo personal para las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios de invitación y/o ayuda humanitaria, con el propósito de apoyar a las personas privadas de la libertad que no cuentan con visitas y/o apoyo familiar.
- Supervisar en el ámbito de competencia que la persona privada de la libertad pueda solicitar la autorización para recibir visita conyugal una vez cumplidos seis meses desde su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, cotejando los documentos que le son requeridos para el tramite de visita y verificando que se trate de la pareja estable solicitándole los exámenes clínicos y documentación personal que acredite su relación con la persona privada de la libertad, con el propósito de fomentar las relaciones familiares en las personas que guardan reclusión.
- Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento a las personas privadas de la libertad, determinando en el ámbito de competencia su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.
- Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento de las personas privadas de la libertad, evaluando los avances o retrocesos conforme a su plan de actividades, con la finalidad de medir su progreso en el ámbito de competencia.
- Integrar en el expediente único de las personas privadas de la libertad el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, recopilando y organizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de proponer ante el Comité Técnico a posibles candidatos a obtener algún beneficio preliberacional.
- Recibir y resguardar las pertenencias de las personas privadas de la libertad a su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia especialmente aquellas que no están permitidas conforme a la normatividad, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina al interior.
- Proponer políticas en materia de trabajo social ante el Comité Técnico para atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad y de sus familiares respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrónicos u objetos requeridos como apoyo a su tratamiento, analizando en el ámbito de competencia cada caso conforme a la normatividad aplicable, con el fin de privilegiar una estancia digna en reclusión.

- Brindar apoyo y orientación en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, informando sobre los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán una vez autorizada la visita, con la finalidad de garantizar que conozcan las condiciones de vida al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Realizar entrevistas domiciliarias a las familias de las personas privadas de la libertad, promoviendo en el ámbito de competencia la restauración, el mantenimiento y el fortalecimiento del vínculo familiar, a fin de prevenir situaciones de abandono o desatención.
- Programar y brindar asistencia social a las personas privadas de la libertad, atendiendo en el ámbito de competencia las necesidades o problemáticas relacionadas con su entorno familiar, a fin de privilegiar el acercamiento mediante actividades de recreación, convivencia y socialización.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.5. Departamento de Trabajo Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Gestionando apoyo a familiares de las personas privadas de la libertad respecto a los tramites que se requieren para obtener su credencial de visita autorizada.
- Gestionando la regularización de personas privadas de la libertad y familiares.
- Gestionando apoyos de asistencia social en general.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades propias en las que se requiere de documentación y/o gestiones diversas relativas a las personas privadas de la libertad o familiares de estos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Familiares de las personas privadas de la libertad.	• Proporcionar información de tramites diversos.	Permanente
• Diferentes Dependencias del Estado.	• Solicitar y/o gestionar documentación relativa a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociaciones religiosas y civiles.	• Solicitar donativos y ayudas para las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.1.6. Departamento de Psicología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.1. Subdirección Técnica
1.2.0.9.1.6. Departamento de Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar 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 en el ámbito de competencia a una adecuada reinserción social, efectuando el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna y aplicar periódicamente el estudio clínico de seguimiento al tratamiento interno, para medir los avances o retrocesos dentro del proceso de readaptación y reinserción social e integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno, a efecto de resguardar los estudios iniciales y de seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar en el ámbito de competencia un programa psicosocial que le permita a las personas privadas de la libertad adquirir y desarrollar habilidades sociales que tengan como consecuencia una efectiva reinserción social, realizando invitaciones a la población privada de la libertad a través de platicas, promoción de cursos y carteles informativos, con la finalidad de enseñarles la contención de impulsos, superación personal, elaboración de los duelos y prevención del suicidio, brindando herramientas para superar la depresión.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes y/o estudios psicológicos que sean solicitados por las autoridades judiciales, revisando en el ámbito de competencia que la dinámica de personalidad corresponda al Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-5) y que se realice la adecuada interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas, con el propósito de detectar el índice de lesión orgánica y/o algún trastorno de personalidad así como riesgo suicida o depresión, además de cumplir con sus respectivos planes de actividades.
- Coordinar actividades de medicación penitenciaria e integración de grupos para la capacitación en los tres niveles de mediación penitenciaria, realizando en el ámbito de competencia cursos semestrales de sensibilización a la mediación, introducción a la mediación y mediación avanzada, con el propósito de enseñar a la población penitenciaria a privilegiar el dialogo en un conflicto.
- Organizar platicas, talleres, cursos, psicoterapia grupal y psicoterapia individual a solicitud de las personas privadas de la libertad, impartiendo en el ámbito de competencia los cursos a través de dinámicas y exposición temática, con el objetivo de prevenir y cultivar la salud mental de la población privada de la libertad cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar en el ámbito de competencia reuniones con diversas instituciones de ayuda ya sean municipales, patronatos o instituciones públicas, solicitando la realización de talleres mensuales o platicas, con la finalidad que sean aprovechadas por la población privada de la libertad previniendo adicciones y/o consumo de alcohol, advirtiendo el riesgo en recaídas, regulando la visita de grupos de Alcohólicos Anónimos y otros centros de adicciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.1.6. Departamento de Psicología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando el tratamiento psicológico para cada persona privada de la libertad.
- Realizando estudios de diagnóstico y clasificación de personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Atención Médica.	• Coordinar programas relativos a la salud mental de las personas privadas de la libertad.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar platicas y programas de asistencia en beneficio de las personas privadas de la libertad.	Variable
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociación de Alcohólicos Anónimos.	• Coordinar platicas de ayuda.	Variable
• Diversas organizaciones de asistencia social.	• Coordinar pláticas para ayudar a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad, impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión preventiva impuestas por los Tribunales de la Federación, por medio de la elaboración de 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, y revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actas del Comité Técnico, elaborando las listas de asistencia y actas en base a la información que las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones remitan para su análisis y aprobación al pleno del Comité Técnico, a fin de integrar en el ámbito de competencia las sesiones ordinarias semanales.
- Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia la Integración, sistematización y actualización del expediente único de cada persona privada de la libertad, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica en base a las penas que imponga para tal efecto el órgano jurisdiccional respectivo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los requerimientos necesarios, vigilando que las personas auxiliares del área jurídica atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información por parte de los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, a fin de conocer la situación jurídica de las personas privadas de la liberad respecto de la obtención de algún beneficio preliberacional y/o libertades.
- Coordinar en el ámbito de competencia las campañas de audiencias jurídicas, informando la situación jurídica a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de efectuar control respecto del estatus que guardan sus causas penales y elaborar los oficios de solicitud de información correspondientes.
- Supervisar en el ámbito de competencia que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma, ordenando a las Personas Titulares de los Departamentos de Fuero Común y Federal revisión periódica a los expedientes únicos, con el objetivo de evitar la imposición de alguna medida de apremio.
- Revisar en el ámbito de competencia la documentación de ingreso y egreso, elaborando las solicitudes de información a los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, con el objeto de cumplir con las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales y/o denunciando aquellos casos en lo que se pudiera tipificar algún ilícito penal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Realizando las actas del Comité Técnico.
- Proponiendo a las personas privadas de la libertad algún beneficio preliberacional.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar los planes de trabajo en materia de ejecución de penas.	Variable

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.2.1. Departamento de Fuero Común

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.9.2.1. Departamento de Fuero Común

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar en el ámbito de competencia los expedientes jurídicos administrativos de internos sentenciados del fuero común, programando los actos inherentes a la ejecución de la pena y proponiendo los beneficios de libertad anticipada, con base en los estudios y disposiciones legales vigentes, a través de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno, a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero común, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero común, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero común, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento del tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero común, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero común, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.

- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.9.2.1. Departamento de Fuero Común

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero común.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.9.2.2. Departamento de Fuero Federal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.9. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros
1.2.0.9.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.9.2.2. Departamento de Fuero Federal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas en el ámbito de competencia desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal, por medio de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.

- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero federal, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero federal, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero federal, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Matamoros, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.9.2.2. Departamento de Fuero Federal
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos. • Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero federal. • Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones, ejecutando en el ámbito de competencia las medidas de prisión preventiva y restrictivas de la libertad y aplicando los programas de reinserción social, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar, organizar y operar el funcionamiento integral del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando las actividades operativas, administrativas y de seguridad mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la normativa vigente, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las medidas de prisión preventiva, la ejecución de sanciones y la correcta implementación de programas de reinserción social.
- Formular el programa operativo anual de trabajo del Centro de Ejecución de Sanciones, estableciendo metas y actividades conforme a los lineamientos institucionales y coordinando su ejecución con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con los objetivos operativos previstos en el ámbito de competencia.
- Garantizar en el ámbito de competencia las condiciones de seguridad y orden dentro del Centro de Ejecución de Sanciones, aplicando los protocolos establecidos y coordinando al personal de custodia conforme a la normatividad vigente, con el objeto de preservar la legalidad y el control institucional en todas las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Informar en el ámbito de competencia a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos relevantes del Centro de Ejecución de Sanciones, manteniéndolo actualizado respecto a las actividades, funcionamiento e incidentes significativos mediante reportes y comunicaciones oportunas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento adecuado de situaciones que puedan afectar el orden o la operación del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Encabezar el Comité Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando en el ámbito de competencia la participación de las áreas involucradas y estableciendo lineamientos operativos y estratégicos, con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones que garanticen la funcionalidad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad judicial, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las sanciones conforme al marco legal aplicable.
- Verificar la adecuada custodia e integración de los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, realizando en el ámbito de competencia supervisiones periódicas y revisiones documentales, con el objeto de asegurar la legalidad, el orden y la actualización de la información contenida en los mismos.
- Gestionar los procesos relacionados con traslados, excarcelaciones y pagos de fianzas de personas privadas de la libertad, proponiendo en el ámbito de competencia a las personas candidatas ante la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y realizando los trámites correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y programas establecidos para dichos procedimientos.
- Controlar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad en el Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, con el propósito de asegurar la correcta administración y legalidad en dichos procesos.
- Emitir y validar en el ámbito de competencia las boletas de libertad de las personas recluidas, revisando los mandamientos judiciales, cumplimiento de penas y beneficios aplicables, con la finalidad de garantizar la legalidad y formalidad en la liberación conforme a la normatividad vigente.
- Proceder a presentar denuncias o consignaciones ante la autoridad competente, identificando en el ámbito de competencia hechos que puedan constituir delitos y, en caso de flagrancia, actuando conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la aplicación de la justicia y el respeto al estado de derecho dentro del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar el acceso de autoridades judiciales y de derechos humanos al Centro de Ejecución de Sanciones, facilitando en el ámbito de competencia la realización de visitas carcelarias, diligencias y audiencias, con la finalidad de garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Permitir el ingreso de visitantes familiares, íntimos, amistades, defensores particulares, ministros religiosos y representantes de instituciones públicas y privadas, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los protocolos establecidos, con el propósito de garantizar la seguridad del Centro y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al Departamento de Seguridad y Custodia la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el orden, disciplina y seguridad tanto interior como exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, dirigiendo en el ámbito de competencia las unidades operativas designadas por la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de proteger a la población interna, al personal y a los visitantes autorizados.
- Custodiar a las personas privadas de la libertad durante el proceso privativo o restrictivo, implementando en el ámbito de competencia las medidas de seguridad necesarias para traslados y excarcelaciones, con el propósito de garantizar la integridad física y legal de los internos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, atendiendo las instrucciones autorizadas por las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Centro.

- Determinar la activación del estado de alerta o alerta máxima en el Centro, notificando de inmediato a la autoridad superior correspondiente y aplicando los protocolos establecidos en el ámbito de competencia, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el control institucional ante situaciones de riesgo.
- Requerir la intervención de grupos especiales de seguridad y auxilio, gestionando su participación con la autorización previa de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de controlar en el ámbito de competencia situaciones que comprometan el orden, la seguridad y la integridad del Centro.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y tecnología destinados a la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su suministro, uso y conservación conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar un manejo responsable y legal de los recursos asignados al personal de custodia.
- Dirigir la verificación del pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón al menos tres veces al día, supervisando en el ámbito de competencia su cumplimiento por parte del personal responsable, con la finalidad de mantener el control y registro actualizado de la población interna.
- Supervisar la realización adecuada de las entrevistas iniciales por parte de las áreas técnicas al ingreso de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia la elaboración, seguimiento y actualización del plan de actividades, con la finalidad de procurar un equilibrio en la diversidad de la población interna que favorezca la seguridad y el orden del Centro.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por las unidades administrativas a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la consistencia de los datos en los tableros de control y cuadernillos de información básica, con el propósito de asegurar la calidad y confiabilidad de los reportes enviados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Controlar en el ámbito de competencia los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en cada área el cumplimiento de las normas establecidas y evitando el mal uso o desvío de los recursos financieros, con el propósito de evitar responsabilidades de carácter jurídico y/o administrativo y de entregar reportes transparentes a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Impulsar en el ámbito de competencia la formación, actualización y profesionalización del personal del Centro de Ejecución de Sanciones, gestionando ante las instancias correspondientes su participación en programas de capacitación y en el Sistema de Carrera Policial, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional y garantizar la estabilidad y permanencia del personal de seguridad y custodia.
- Controlar la elaboración de actas administrativas del personal a su cargo, coordinándose con las instancias competentes para iniciar los procedimientos disciplinarios cuando corresponda, con el objeto de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la operatividad del Centro.
- Verificar y aprobar la captura de información relacionada con la población penitenciaria del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su registro en la base de datos institucional, con la finalidad de asegurar la exactitud, actualización y confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de programas de mediación penitenciaria, apoyando en el ámbito de competencia las acciones orientadas a la resolución pacífica de conflictos entre personas privadas de la libertad, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica y fortalecer la seguridad dentro del Centro.
- Notificar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección de Consejo según corresponda, reportando cualquier falta o transgresión a los principios de actuación y normas de conducta por parte del personal de vigilancia, custodia y seguridad adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el propósito de mantener la disciplina y ética institucional dentro del Centro.
- Certificar copias fotostáticas de documentos contenidos en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la autenticidad de los originales, con la finalidad de garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.
- Comunicar a la Dirección del Consejo y a las autoridades correspondientes, incluyendo a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, sobre el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro por causa penal, realizando en el ámbito de competencia la notificación oportuna, con la finalidad de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de dichos casos.
- Reportar de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, manteniendo en el ámbito de competencia una comunicación constante y fluida, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades y funciones que se deriven del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, adaptándose en el ámbito de competencia a los requerimientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento integral del marco legal y operativo del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y operativos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando y dirigiendo los procesos en materia de ejecución de sentencias.
- Implementando medidas de seguridad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender instrucciones y realizar informes del estado del Centro de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar acciones y estrategias.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades y programas relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Institutos de la Defensoría Pública Federal y Estatal.	• Coordinar brigadas de asistencia jurídica.	Permanente
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica para la población privada de la libertad.	Permanente
• Instituciones de Educación.	• Solicitar cursos de capacitación y apoyo para la inscripción y desarrollo educativo de las personas privadas de la libertad.	Variable
• Juzgados de Ejecución.	• Solicitar constancias procesales de primera y/o segunda instancia para la integración del expediente único.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.0.1. Departamento de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.0.1. Departamento de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y administrar en el ámbito de competencia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, coordinando y supervisando su ejercicio conforme a los acuerdos con la Persona Titular del Centro, las leyes, normas y lineamientos vigentes, implementando medidas preventivas y correctivas para optimizar el uso de los recursos; vigilar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en el Centro, coordinando la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Centro, incluyendo la adquisición y suministro de materiales, mobiliario, equipo y contratación de servicios, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente del presupuesto asignado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el avance y cumplimiento del mismo, con el propósito de asegurar la planeación eficiente y el seguimiento adecuado de las actividades programadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo en el ámbito de competencia, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros, y estableciendo roles y guardias del personal del área, con la finalidad de asegurar la ejecución eficiente de las actividades diarias en los Departamentos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar en el ámbito de competencia las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas de servicios generales y áreas verdes del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando oficios y requisiciones para la solicitud de materiales de limpieza y de oficina, con el propósito de mantener los espacios en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- Acordar con la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones y dar seguimiento a la validación de altas, bajas, cambios y promociones del personal requerido en las unidades administrativas del Centro penitenciario, elaborando en el ámbito de competencia las propuestas correspondientes y remitiéndolas a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener una estructura operativa adecuada conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las necesidades de las distintas áreas del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando y/o actualizando el inventario de bienes asignados, con la finalidad de verificar que el personal responsable cumpla con las normas de control y resguardo establecidas.

- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia bitácoras diarias que registren su condición y gestionar su mantenimiento o reparación, con la finalidad de detectar oportunamente daños mecánicos y prevenir incidentes durante su operación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social los trámites de facturación de proveedores básicos y concesionarios, solicitando y remitiendo la documentación correspondiente para su registro en los sistemas de pago, con la finalidad de asegurar en el ámbito de competencia que las obligaciones financieras sean cubiertas en tiempo y forma.
- Supervisar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas del personal, ordenando su integración en los formatos oficiales y con apego a los lineamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de solicitar a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la imposición de las sanciones correspondientes y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.0.1. Departamento de Administración

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y materiales del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando los cursos de actualización para el personal del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Actualizando el resguardo de bienes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Vigilar las medidas preventivas y correctivas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores.	• Supervisar la entrega de insumos.	Permanente
• Prestadores de servicios.	• Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades inherentes al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad tanto interior como exterior del Centro, dirigiendo a las unidades operativas asignadas y organizando las acciones de seguridad conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población interna, del personal operativo y administrativo, así como de las personas visitantes, asegurando un estado de fuerza eficiente que garantice el control, la estabilidad y el adecuado funcionamiento institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer los procedimientos operativos relacionados con la seguridad interior y exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, implementando en el ámbito de competencia estrategias y acciones preventivas, reactivas y de control conforme a la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad integral dentro y fuera del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Verificar en el ámbito de competencia que las actividades contempladas en el plan de actividades del Centro de Ejecución de Sanciones se desarrollen en completo orden, supervisando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la Subdirección Técnica, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos, personas privadas de la libertad y visitantes.
- Supervisar y vigilar en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad, realizando revisiones constantes y permanentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todas las personas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones y mantener el orden.
- Ejecutar el sistema de registro periódico de celdas, efectuando en el ámbito de competencia revisiones y anotaciones conforme a los procedimientos establecidos y respetando la privacidad de los internos, con la finalidad de garantizar el control y monitoreo adecuado del espacio, asegurando el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar sin excepción las revisiones a personas y vehículos que entren y salgan de los Centros de Ejecución de Sanciones, efectuando en el ámbito de competencia inspecciones minuciosas y respetuosas, asegurando la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de prevenir el ingreso o salida de objetos prohibidos y mantener la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Reforzar las áreas perimetrales del Centro de Ejecución de Sanciones con supervisión y vigilancia constante, manteniendo en todo momento orden y disciplina en el ámbito de competencia, con el propósito de evitar alguna posible contingencia y/o situación que ponga en peligro a la operatividad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Participar en la ejecución de operativos de revisión y mantenimiento del orden en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, realizando acciones conjuntas con las autoridades competentes y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Proponer políticas de seguridad a la Persona Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia los proyectos y/o planes de contingencia, a fin de evitar cualquier incidente que perturbe el orden y la disciplina.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectúen los pases de lista en tiempo y forma, llevando un control de las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de conocer el número total de personas privadas de la libertad y su ubicación.
- Verificar de manera periódica el armento y dispositivos de seguridad en caso de cualquier posible contingencia, ordenando al personal de vigilancia, custodia y seguridad que en el ámbito de competencia realicen la limpieza de su armamento de cargo y revisión de equipos tácticos, con el propósito que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- Ordenar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades y dispositivos de seguridad de los traslados y egresos temporales de las personas privadas de la libertad, manteniendo al personal actualizado en los protocolos correspondientes y/o solicitando su capacitación constante a las áreas correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que instruyan sus superiores jerárquicos, atendiendo y ejecutando dichas indicaciones conforme a los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento normativo del departamento.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos, armamento, municiones y todo lo relativo a seguridad.
- Implementando medidas de seguridad.
- Realizando egresos de personas privadas de la libertad.
- Supervisando que se lleven a cabo revisiones periódicas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coordinar actividades en materia de seguridad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1. Subdirección Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. 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, a través de la elaboración y establecimiento de políticas de trabajo en el ámbito de competencia, en apoyo con las áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos, y revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integra determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar a la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones el informe de actividades, verificando que éste se encuentre conforme al programa anual de trabajo, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Preparar el informe para el Comité Técnico sobre las áreas técnicas responsables del seguimiento de los acuerdos correspondientes, validando en el ámbito de competencia la información estadística generada por los departamentos adscritos, con el objeto de dar seguimiento a las actividades diarias que se realizan al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Revisar que se apliquen los criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento del tratamiento integral de las personas privadas de la libertad, verificando su observancia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de garantizar un trato digno en el ámbito de competencia.
- Supervisar que las áreas adscritas cumplan con los programas interdisciplinarios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, verificando en el ámbito de competencia su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar un buen diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación periódica de cada persona privada de la libertad.
- 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 Centro de Ejecución de Sanciones, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad en el ámbito de competencia.
- Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población privada de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su correcta implementación, con el objetivo de cumplir con los ejes rectores consagrados en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Validar y proponer al Comité Técnico en coordinación con la Subdirección Jurídica a los candidatos que pudieran obtener algún beneficio previsto en la legislación aplicable, analizando en el ámbito de competencia su situación conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las políticas públicas en materia de reinserción social.
- Proponer y aplicar los planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo con sus necesidades, supervisando en el ámbito de competencia su elaboración, con la finalidad de remitir el plan de actividades al Juez de Ejecución.
- Coordinar y otorgar la atención médica y psicológica que requieran las personas privadas de la libertad, efectuando en el ámbito de competencia campañas de salud, con el propósito de mantener optimas condiciones de salud tanto físicas como emocionales en la población privada de la libertad.
- Coordinar las actividades laborales, educativas y deportivas de acuerdo con las disposiciones aplicables, supervisando que los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica emitan las convocatorios u oficios relativos al ámbito de su conocimiento, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva en el ámbito de competencia.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.1. Subdirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones y programas relativos al plan de actividades.
- Proponiendo planes de actividades, ubicaciones y reubicaciones.
- Coordinando acciones para la búsqueda de estudio, trabajo y capacitación para el mismo para las personas privadas de la libertad.
- Coordinando campañas y programas en beneficio de la población privada de la libertad, contemplando los 5 ejes rectores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar la emisión de los planes de actividades solicitados por órganos jurisdiccionales.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica.	• Coordinar las actividades inherentes al plan de actividades.	Permanente
• Persona Privada de la Libertad.	• Brindar un plan de actividades.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Dar respuesta a requerimientos.	Variable
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Conjuntar la sección de vigilancia al plan de actividades.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica.	Variable
• Familiares las personas privadas de la libertad.	• Apoyar en tramites relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Instituciones Educativas.	• Solicitar asistencia y campañas educativas.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a la población interna, a través de la aplicación de los estudios de evaluación inicial (diagnósticos) 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 e integrar el expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, así como para 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 del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a las personas privadas de la libertad, realizando actividades, acciones y gestiones encaminadas a lograr una reinserción social efectiva, a fin de incorporarlos a las diferentes actividades educativas así como a las de carácter de índole deportivo y cultural.

- Organizar en el ámbito de competencia brigadas educativas, realizando entrevistas a la población privada de la libertad, con el objeto de incrementar el número de matrículas académicas y brindar un servicio educativo en los diferentes niveles escolares como parte de la estrategia de gobierno establecida y que forma parte de los programas de reinserción social.
- Coordinar y realizar en el ámbito de competencia visitas a las diferentes instituciones educativas, gestionando entrevistas con las Personas Titulares de estas instituciones, a fin de lograr acuerdos para implementar programas educativos en el Centro de Ejecución de Sanciones.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad las entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha documentación en cumplimiento de su plan de actividades, con el fin de cumplir con las prerrogativas de los ejes rectores de la reinserción social establecidas en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad los estudios pedagógicos y de seguimiento correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha información como base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios preliberacionales, con la finalidad de cumplir con el plan de actividades que les sea propuesto.
- Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico de las personas privadas de la libertad, midiendo los avances registrados y el cumplimiento del plan de actividades, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados para las personas privadas de la libertad que se encuentren cursando algún grado académico, gestionando y verificando en el ámbito de competencia la documentación correspondiente, con el fin de integrar debidamente su expediente único.
- Coordinar y participar en los eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se organicen en el Centro de Ejecución de Sanciones, fomentando en el ámbito de competencia valores en las personas privadas de la libertad, con la finalidad de cumplir con los ejes rectores establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar con las áreas técnicas el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su adecuada programación, a fin de no interferir en el tratamiento establecido por cada área.
- Vincular al Centro de Ejecución de Sanciones con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos y sociales, gestionando en el ámbito de competencia la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de otorgar mayores actividades y herramientas a las personas privadas de la libertad para fortalecer su proceso de reinserción social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.10.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Realizando expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad. • Integrando el expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad. • Realizando actividades y campañas educativas para las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Elaborar estudios.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar material.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Programar exámenes y entrega de certificados.	Permanente
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles educativos que soliciten las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la programación de eventos culturales y deportivos.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.2. Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.2. Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción, a través de la elaboración de la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Subsecretaría, para 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 y programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general y especialidades de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que al ingreso de una persona privada de la libertad se le realice exploración física con su autorización y firma de consentimiento para realizar pruebas rápidas HIV, Hepatitis C y Sífilis, elaborando fichas de ingreso, historia clínica, certificado médico, toma de signos vitales, somatometría así como recetas y entrega de medicamento en caso de que la persona privada de la libertad así lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar brigadas de atención médica preventiva y de seguimiento a la población privada de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia la toma de muestras de laboratorio y estudios correspondientes, con la finalidad de prevenir, vigilar y salvaguardar el derecho a la salud de las personas privadas de la libertad así como tener actualizada la información en su expediente único.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los dictámenes médicos solicitados por las diversas autoridades relacionadas con el Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando al Departamento de Seguridad y Custodia presente a la persona privada de la libertad en el área médica para revisión y entrevista médica, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y/o autoridad competente en virtud de egresos temporales o derivados del plan de actividades.
- Administrar y controlar el cuadro básico de medicamentos a las personas privadas de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia el medicamento que se encuentra próximo a caducar y el medicamento controlado, con la finalidad de que el mismo no haga falta en el Centro de Ejecución de Sanciones para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Entregar a petición del centro de acopio municipal los medicamentos caducos, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de salida del medicamento, con la finalidad de tener el control de los mismos y evitar su ingesta en la población privada de la libertad.
- Supervisar se realice el seguimiento periódico de las personas privadas de la libertad que tengan algún padecimiento crónico degenerativo, solicitando en el ámbito de competencia el apoyo interinstitucional con las diversas dependencias del sector salud del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de preservar la salud de las personas privadas de libertad así como el manejo de su tratamiento, donación de tratamiento y medicamentos, estudios.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.1.2. Departamento de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Integrando del expediente médico de las personas privadas de la libertad.
- Otorgando asistencia médica a las personas privadas de la libertad.
- Tramitando los egresos temporales por atención médica.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Informar sobre la salud de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Informar sobre necesidades del área, coordinando los estudios correspondientes.	Diaria
• Departamento de Administración.	• Solicitar la compra de insumos médicos.	Variable
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos temporales por atención médica urgente y/o programada.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.3. 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, a través de la supervisión de los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario, para su cumplimiento en el ámbito de competencia, para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover en el ámbito de competencia la venta de los artículos realizados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en plazas públicas de la Ciudad, con el propósito que obtengan un ingreso económico y apoyar a sus familias.
- Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de las personas privadas de la libertad respecto a los programas y actividades de trabajo que se oferten en el Centro de Ejecución de Sanciones, realizando los formatos de asistencia laboral mediante los cuales se analiza la solicitud de las personas privadas de la libertad, con el propósito de que desarrollen actividades acordes a sus necesidades, habilidades y/o preferencias.
- Supervisar todas las actividades laborales en cumplimiento al plan de actividades de cada persona privada de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia listas de asistencia y cargando datos de actividades laborales en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los días laborados por cada persona privada de la libertad.
- Realizar supervisiones periódicas en el área de talleres para llevar un control de asistencia, solicitando en el ámbito de competencia a las instituciones cursos de capacitación para las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar a las personas privadas de la libertad los conocimientos necesarios para obtener un empleo cuando obtengan su libertad.
- Supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo laboral de las personas privadas de la libertad, contabilizando sus días laborados mismos que serán informados a la autoridad jurisdiccional cuando así lo solicite como requisito para la obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad que obren en el expediente único de cada persona privada de la libertad y sirvan de consulta a la Subdirección Jurídica en caso que los órganos jurisdiccionales así lo requieran.
- Coordinar y buscar el apoyo de instituciones para la capacitación de las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios mediante los cuales se solicita capacitación laboral a instituciones públicas, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional de los diversos entes de gobierno a efecto de proporcionar capacitación para la población privada de la libertad cumpliendo con los ejes rectores de la reinserción social.
- Buscar en el ámbito de competencia el vínculo con instituciones u organismos que puedan ofertar trabajo y capacitación a las personas privadas de la libertad, analizando las condiciones de las empresas y/o particulares que pudieran coadyuvar con el Centro de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de ofertar trabajo remunerado a la población.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima para los talleres.
- Coordinando las actividades relativas al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad.
- Realizando estudios y seguimiento de los días laborados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar el abasto de materiales.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Iniciativa privada.	• Dar seguimiento a los programas de trabajo.	Permanente
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la venta de artesanías.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.4. Departamento de Criminología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.4. Departamento de Criminología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar en el ámbito de competencia la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia, a través de la aplicación de los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Centro, para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo y proponer las políticas de criminología ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia fichas signaléticas, cédula de registro penitenciario y estudio criminológico de ingreso, realizando una entrevista a la persona privada de la libertad reuniendo información de antecedentes criminológicos, su núcleo familiar, desarrollo, nivel socioeconómico, factores criminológicos, índice de peligrosidad y crimino dinámica, con el propósito que toda la información sea integrada al expediente único y registro en el sistema.
- Realizar en el ámbito de competencia perfiles criminológicos, mediante la aplicación de entrevistas de manera sistemática y estructurada que permita identificar los indicadores criminológicos, su tipología y peligrosidad, con la finalidad de establecer medidas preventivas y salvaguardar la integridad de la población recluida.
- Supervisar en el ámbito de competencia la ubicación de las personas privadas de la libertad en su ingreso y permanencia dependiendo de su situación jurídica y criminológica, analizando los criterios basados en la edad, el estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica y otros datos objetivos sobre las personas privadas de la libertad, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad que serán analizados y propuestos para obtener algún beneficio previsto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, integrando y verificando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con el propósito de evitar violaciones a sus derechos humanos.
- Proponer ante el Comité Técnico políticas criminológicas, corrigiendo y previniendo posibles afectaciones a la seguridad y al orden que debe prevalecer en el Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de coadyuvar en la prevención del delito en el ámbito de competencia.

- Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población privada de la libertad en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídica y de seguridad, atendiendo en el ámbito de competencia los criterios de clasificación establecidos por el Comité del Centro de Ejecución de Sanciones, con el fin de mantener el orden y la disciplina en los módulos.
- Determinar con base en la infraestructura del Centro la separación de las áreas destinadas a la clasificación de las personas privadas de la libertad, aplicando las normas y lineamientos establecidos en el ámbito de competencia, con el fin de garantizar condiciones de vida dignas a cada persona en reclusión.
- Elaborar los estudios y dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas, analizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prerrogativas establecidas para la ejecución de penas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.1.4. Departamento de Criminología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando estudios de seguimiento a las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente criminológico.
- Realizando actividades de toma de huellas, media filiación, entrevistas criminológicas y clasificación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Integrar información de las áreas a los estudios solicitados.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Elaborar los indicadores criminológicos a solicitud del órgano jurisdiccional.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades judiciales y administrativas.	• Rendir informes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.5. Departamento de Trabajo Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.5. Departamento de Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia 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, a través de la coordinación y supervisión de 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a familiares de las personas privadas de la libertad sobre los documentos y trámites necesarios para su ingreso en calidad de visita al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando cartelones informativos, trípticos y/o volantes que les sean proporcionados a los familiares de las personas privadas de la libertad, con el propósito de establecer un control y emitir las credenciales respectivas en el ámbito de competencia.

- Gestionar ante las organizaciones religiosas la donación de artículos de limpieza y aseo personal para las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios de invitación y/o ayuda humanitaria, con el propósito de apoyar a las personas privadas de la libertad que no cuentan con visitas y/o apoyo familiar.
- Supervisar en el ámbito de competencia que la persona privada de la libertad pueda solicitar la autorización para recibir visita conyugal una vez cumplidos seis meses desde su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, cotejando los documentos que le son requeridos para el tramite de visita y verificando que se trate de la pareja estable solicitándole los exámenes clínicos y documentación personal que acredite su relación con la persona privada de la libertad, con el propósito de fomentar las relaciones familiares en las personas que guardan reclusión.
- Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento a las personas privadas de la libertad, determinando en el ámbito de competencia su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.
- Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento de las personas privadas de la libertad, evaluando los avances o retrocesos conforme a su plan de actividades, con la finalidad de medir su progreso en el ámbito de competencia.
- Integrar en el expediente único de las personas privadas de la libertad el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, recopilando y organizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de proponer ante el Comité Técnico a posibles candidatos a obtener algún beneficio preliberacional.
- Recibir y resguardar las pertenencias de las personas privadas de la libertad a su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia especialmente aquellas que no están permitidas conforme a la normatividad, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina al interior.
- Proponer políticas en materia de trabajo social ante el Comité Técnico para atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad y de sus familiares respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrónicos u objetos requeridos como apoyo a su tratamiento, analizando en el ámbito de competencia cada caso conforme a la normatividad aplicable, con el fin de privilegiar una estancia digna en reclusión.
- Brindar apoyo y orientación en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, informando sobre los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán una vez autorizada la visita, con la finalidad de garantizar que conozcan las condiciones de vida al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Realizar entrevistas domiciliarias a las familias de las personas privadas de la libertad, promoviendo en el ámbito de competencia la restauración, el mantenimiento y el fortalecimiento del vínculo familiar, a fin de prevenir situaciones de abandono o desatención.
- Programar y brindar asistencia social a las personas privadas de la libertad, atendiendo en el ámbito de competencia las necesidades o problemáticas relacionadas con su entorno familiar, a fin de privilegiar el acercamiento mediante actividades de recreación, convivencia y socialización.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.10.1.5. Departamento de Trabajo Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Gestionando apoyo a familiares de las personas privadas de la libertad respecto a los tramites que se requieren para obtener su credencial de visita autorizada.
• Gestionando la regularización de personas privadas de la libertad y familiares.
• Gestionando apoyos de asistencia social en general.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades propias en las que se requiere de documentación y/o gestiones diversas relativas a las personas privadas de la libertad o familiares de estos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Familiares de las personas privadas de la libertad.	• Proporcionar información de tramites diversos.	Permanente
• Diferentes Dependencias del Estado.	• Solicitar y/o gestionar documentación relativa a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociaciones religiosas y civiles.	• Solicitar donativos y ayudas para las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.1.6. Departamento de Psicología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.1. Subdirección Técnica
1.2.0.10.1.6. Departamento de Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar 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 en el ámbito de competencia a una adecuada reinserción social, efectuando el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna y aplicar periódicamente el estudio clínico de seguimiento al tratamiento interno, para medir los avances o retrocesos dentro del proceso de readaptación y reinserción social e integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno, a efecto de resguardar los estudios iniciales y de seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar en el ámbito de competencia un programa psicosocial que le permita a las personas privadas de la libertad adquirir y desarrollar habilidades sociales que tengan como consecuencia una efectiva reinserción social, realizando invitaciones a la población privada de la libertad a través de platicas, promoción de cursos y carteles informativos, con la finalidad de enseñarles la contención de impulsos, superación personal, elaboración de los duelos y prevención del suicidio, brindando herramientas para superar la depresión.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes y/o estudios psicológicos que sean solicitados por las autoridades judiciales, revisando en el ámbito de competencia que la dinámica de personalidad corresponda al Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-5) y que se realice la adecuada interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas, con el propósito de detectar el índice de lesión orgánica y/o algún trastorno de personalidad así como riesgo suicida o depresión, además de cumplir con sus respectivos planes de actividades.
- Coordinar actividades de medicación penitenciaria e integración de grupos para la capacitación en los tres niveles de mediación penitenciaria, realizando en el ámbito de competencia cursos semestrales de sensibilización a la mediación, introducción a la mediación y mediación avanzada, con el propósito de enseñar a la población penitenciaria a privilegiar el dialogo en un conflicto.
- Organizar platicas, talleres, cursos, psicoterapia grupal y psicoterapia individual a solicitud de las personas privadas de la libertad, impartiendo en el ámbito de competencia los cursos a través de dinámicas y exposición temática, con el objetivo de prevenir y cultivar la salud mental de la población privada de la libertad cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar en el ámbito de competencia reuniones con diversas instituciones de ayuda ya sean municipales, patronatos o instituciones públicas, solicitando la realización de talleres mensuales o platicas, con la finalidad que sean aprovechadas por la población privada de la libertad previniendo adicciones y/o consumo de alcohol, advirtiendo el riesgo en recaídas, regulando la visita de grupos de Alcohólicos Anónimos y otros centros de adicciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.1.6. Departamento de Psicología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando el tratamiento psicológico para cada persona privada de la libertad.
- Realizando estudios de diagnóstico y clasificación de personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Atención Médica.	• Coordinar programas relativos a la salud mental de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas organizaciones de asistencia social.	• Coordinar pláticas para ayudar a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociación de Alcohólicos Anónimos.	• Coordinar platicas de ayuda.	Variable
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar platicas y programas de asistencia en beneficio de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad, impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión preventiva impuestas por los Tribunales de la Federación, por medio de la elaboración de 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, y revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actas del Comité Técnico, elaborando las listas de asistencia y actas en base a la información que las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones remitan para su análisis y aprobación al pleno del Comité Técnico, a fin de integrar en el ámbito de competencia las sesiones ordinarias semanales.
- Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia la Integración, sistematización y actualización del expediente único de cada persona privada de la libertad, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica en base a las penas que imponga para tal efecto el órgano jurisdiccional respectivo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los requerimientos necesarios, vigilando que las personas auxiliares del área jurídica atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información por parte de los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, a fin de conocer la situación jurídica de las personas privadas de la liberad respecto de la obtención de algún beneficio preliberacional y/o libertades.
- Coordinar en el ámbito de competencia las campañas de audiencias jurídicas, informando la situación jurídica a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de efectuar control respecto del estatus que guardan sus causas penales y elaborar los oficios de solicitud de información correspondientes.
- Supervisar en el ámbito de competencia que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma, ordenando a las Personas Titulares de los Departamentos de Fuero Común y Federal revisión periódica a los expedientes únicos, con el objetivo de evitar la imposición de alguna medida de apremio.
- Revisar en el ámbito de competencia la documentación de ingreso y egreso, elaborando las solicitudes de información a los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, con el objeto de cumplir con las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales y/o denunciando aquellos casos en lo que se pudiera tipificar algún ilícito penal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Realizando las actas del Comité Técnico.
- Proponiendo a las personas privadas de la libertad algún beneficio preliberacional.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar los planes de trabajo en materia de ejecución de penas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.2.1. Departamento de Fuero Común

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.10.2.1. Departamento de Fuero Común

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar en el ámbito de competencia los expedientes jurídicos administrativos de internos sentenciados del fuero común, programando los actos inherentes a la ejecución de la pena y proponiendo los beneficios de libertad anticipada, con base en los estudios y disposiciones legales vigentes, a través de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno, a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero común, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero común, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.

- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero común, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento del tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero común, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero común, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.10.2.1. Departamento de Fuero Común
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos. • Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero común. • Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.10.2.2. Departamento de Fuero Federal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.10. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria
1.2.0.10.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.10.2.2. Departamento de Fuero Federal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas en el ámbito de competencia desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal, por medio de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero federal, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero federal, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero federal, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Victoria, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.10.2.2. Departamento de Fuero Federal

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero federal.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Organizar, administrar, dirigir, controlar y vigilar el Centro de Ejecución de Sanciones, ejecutando en el ámbito de competencia las medidas de prisión preventiva y restrictivas de la libertad y aplicando los programas de reinserción social, con la finalidad de asegurar el estricto apego a la Ley Nacional de Ejecución Penal.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleve a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.
- Administrar, organizar y operar el funcionamiento integral del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando las actividades operativas, administrativas y de seguridad mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la normativa vigente, con el propósito de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las medidas de prisión preventiva, la ejecución de sanciones y la correcta implementación de programas de reinserción social.
- Formular el programa operativo anual de trabajo del Centro de Ejecución de Sanciones, estableciendo metas y actividades conforme a los lineamientos institucionales y coordinando su ejecución con las áreas correspondientes, con la finalidad de cumplir con los objetivos operativos previstos en el ámbito de competencia.
- Garantizar en el ámbito de competencia las condiciones de seguridad y orden dentro del Centro de Ejecución de Sanciones, aplicando los protocolos establecidos y coordinando al personal de custodia conforme a la normatividad vigente, con el objeto de preservar la legalidad y el control institucional en todas las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Informar en el ámbito de competencia a la Persona Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos relevantes del Centro de Ejecución de Sanciones, manteniéndolo actualizado respecto a las actividades, funcionamiento e incidentes significativos mediante reportes y comunicaciones oportunas, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el seguimiento adecuado de situaciones que puedan afectar el orden o la operación del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Encabezar el Comité Técnico del Centro de Ejecución de Sanciones, coordinando en el ámbito de competencia la participación de las áreas involucradas y estableciendo lineamientos operativos y estratégicos, con el propósito de asegurar la adecuada toma de decisiones que garanticen la funcionalidad del Centro de Ejecución de Sanciones.

- Supervisar el seguimiento de la situación jurídica de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de las resoluciones emitidas por la autoridad judicial, con la finalidad de garantizar la correcta ejecución de las sanciones conforme al marco legal aplicable.
- Verificar la adecuada custodia e integración de los expedientes de ejecución de las personas privadas de la libertad, realizando en el ámbito de competencia supervisiones periódicas y revisiones documentales, con el objeto de asegurar la legalidad, el orden y la actualización de la información contenida en los mismos.
- Gestionar los procesos relacionados con traslados, excarcelaciones y pagos de fianzas de personas privadas de la libertad, proponiendo en el ámbito de competencia a las personas candidatas ante la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social y realizando los trámites correspondientes, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones legales y programas establecidos para dichos procedimientos.
- Controlar el ingreso, permanencia y egreso de las personas privadas de la libertad en el Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los ordenamientos emitidos por la autoridad jurisdiccional, con el propósito de asegurar la correcta administración y legalidad en dichos procesos.
- Emitir y validar en el ámbito de competencia las boletas de libertad de las personas recluidas, revisando los mandamientos judiciales, cumplimiento de penas y beneficios aplicables, con la finalidad de garantizar la legalidad y formalidad en la liberación conforme a la normatividad vigente.
- Proceder a presentar denuncias o consignaciones ante la autoridad competente, identificando en el ámbito de competencia hechos que puedan constituir delitos y, en caso de flagrancia, actuando conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar la aplicación de la justicia y el respeto al estado de derecho dentro del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinar el acceso de autoridades judiciales y de derechos humanos al Centro de Ejecución de Sanciones, facilitando en el ámbito de competencia la realización de visitas carcelarias, diligencias y audiencias, con la finalidad de garantizar la transparencia y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Permitir el ingreso de visitantes familiares, íntimos, amistades, defensores particulares, ministros religiosos y representantes de instituciones públicas y privadas, verificando en el ámbito de competencia el cumplimiento de los protocolos establecidos, con el propósito de garantizar la seguridad del Centro y el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Instruir al Departamento de Seguridad y Custodia la coordinación y supervisión de actividades relacionadas con el orden, disciplina y seguridad tanto interior como exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, dirigiendo en el ámbito de competencia las unidades operativas designadas por la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de proteger a la población interna, al personal y a los visitantes autorizados.
- Custodiar a las personas privadas de la libertad durante el proceso privativo o restrictivo, implementando en el ámbito de competencia las medidas de seguridad necesarias para traslados y excarcelaciones, con el propósito de garantizar la integridad física y legal de los internos.
- Ejecutar en el ámbito de competencia acciones de coordinación con instancias de los tres órdenes de gobierno, atendiendo las instrucciones autorizadas por las personas titulares de la Secretaría y la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de fortalecer la colaboración interinstitucional para el cumplimiento de los objetivos del Centro.
- Determinar la activación del estado de alerta o alerta máxima en el Centro, notificando de inmediato a la autoridad superior correspondiente y aplicando los protocolos establecidos en el ámbito de competencia, con el objeto de salvaguardar la seguridad y el control institucional ante situaciones de riesgo.
- Requerir la intervención de grupos especiales de seguridad y auxilio, gestionando su participación con la autorización previa de la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con la finalidad de controlar en el ámbito de competencia situaciones que comprometan el orden, la seguridad y la integridad del Centro.
- Gestionar el armamento, municiones, equipo antimotín y tecnología destinados a la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su suministro, uso y conservación conforme a la normatividad vigente, con el objeto de asegurar un manejo responsable y legal de los recursos asignados al personal de custodia.
- Dirigir la verificación del pase de lista de las personas privadas de la libertad por módulo o pabellón al menos tres veces al día, supervisando en el ámbito de competencia su cumplimiento por parte del personal responsable, con la finalidad de mantener el control y registro actualizado de la población interna.
- Supervisar la realización adecuada de las entrevistas iniciales por parte de las áreas técnicas al ingreso de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia la elaboración, seguimiento y actualización del plan de actividades, con la finalidad de procurar un equilibrio en la diversidad de la población interna que favorezca la seguridad y el orden del Centro.
- Revisar y aprobar la información estadística mensual generada por las unidades administrativas a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la consistencia de los datos en los tableros de control y cuadernillos de información básica, con el propósito de asegurar la calidad y confiabilidad de los reportes enviados a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Controlar en el ámbito de competencia los recursos humanos y materiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en cada área el cumplimiento de las normas establecidas y evitando el mal uso o desvío de los recursos financieros, con el propósito de evitar responsabilidades de carácter jurídico y/o administrativo y de entregar reportes transparentes a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.
- Impulsar en el ámbito de competencia la formación, actualización y profesionalización del personal del Centro de Ejecución de Sanciones, gestionando ante las instancias correspondientes su participación en programas de capacitación y en el Sistema de Carrera Policial, con la finalidad de fortalecer el desarrollo institucional y garantizar la estabilidad y permanencia del personal de seguridad y custodia.
- Controlar la elaboración de actas administrativas del personal a su cargo, coordinándose con las instancias competentes para iniciar los procedimientos disciplinarios cuando corresponda, con el objeto de garantizar en el ámbito de competencia el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen la operatividad del Centro.

- Verificar y aprobar la captura de información relacionada con la población penitenciaria del Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia su registro en la base de datos institucional, con la finalidad de asegurar la exactitud, actualización y confiabilidad de los datos para la toma de decisiones.
- Colaborar en la implementación de programas de mediación penitenciaria, apoyando en el ámbito de competencia las acciones orientadas a la resolución pacífica de conflictos entre personas privadas de la libertad, con la finalidad de fomentar la convivencia armónica y fortalecer la seguridad dentro del Centro.
- Notificar en el ámbito de competencia a la Dirección de Asuntos Internos o a la Dirección de Consejo según corresponda, reportando cualquier falta o transgresión a los principios de actuación y normas de conducta por parte del personal de vigilancia, custodia y seguridad adscrito a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, con el propósito de mantener la disciplina y ética institucional dentro del Centro.
- Certificar copias fotostáticas de documentos contenidos en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, verificando en el ámbito de competencia la autenticidad de los originales, con la finalidad de garantizar la validez y legalidad de los documentos expedidos.
- Comunicar a la Dirección del Consejo y a las autoridades correspondientes, incluyendo a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social, Subsecretaría de Operación de la Guardia Estatal, Coordinación General de Operaciones de la Guardia Estatal, Dirección de Ejecución de Medidas para Adolescentes y a la Coordinación General Jurídica y de Transparencia, sobre el ingreso de una Persona Integrante detenida en un Centro por causa penal, realizando en el ámbito de competencia la notificación oportuna, con la finalidad de garantizar la transparencia y el seguimiento adecuado de dichos casos.
- Reportar de manera permanente al área superior inmediata sobre las actividades programadas, en proceso y concluidas, manteniendo en el ámbito de competencia una comunicación constante y fluida, con el propósito de unificar criterios y asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales.
- Ejecutar las actividades y funciones que se deriven del presente Reglamento y de las disposiciones jurídicas aplicables, adaptándose en el ámbito de competencia a los requerimientos normativos vigentes, con la finalidad de asegurar el cumplimiento integral del marco legal y operativo del Centro.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Administrando los recursos humanos y operativos del Centro de Ejecución de Sanciones. • Coordinando y dirigiendo los procesos en materia de ejecución de sentencias. • Implementando medidas de seguridad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social.	• Atender instrucciones y realizar informes del estado del Centro de Ejecución de Sanciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar acciones y estrategias.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades y programas relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica para la población privada de la libertad.	Permanente
• Institutos de la Defensoría Pública Federal y Estatal.	• Coordinar brigadas de asistencia jurídica.	Permanente
• Juzgados de Ejecución.	• Solicitar constancias procesales de primera y/o segunda instancia para la integración del expediente único.	Variable
• Instituciones de Educación.	• Solicitar cursos de capacitación y apoyo para la inscripción y desarrollo educativo de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.0.1. Departamento de Administración

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.0.1. Departamento de Administración

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Gestionar y administrar en el ámbito de competencia los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, coordinando y supervisando su ejercicio conforme a los acuerdos con la Persona Titular del Centro, las leyes, normas y lineamientos vigentes, implementando medidas preventivas y correctivas para optimizar el uso de los recursos; vigilar el cumplimiento de los criterios para el reclutamiento, selección, ingreso y registro del personal que presta servicios en el Centro, coordinando la acreditación y certificación del personal de seguridad y custodia con el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, así como tramitar los requerimientos de las áreas que integran el Centro, incluyendo la adquisición y suministro de materiales, mobiliario, equipo y contratación de servicios, con el objeto de garantizar el buen funcionamiento institucional y el cumplimiento eficiente del presupuesto asignado.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a su cargo, informando periódicamente sobre el avance y cumplimiento del mismo, con el propósito de asegurar la planeación eficiente y el seguimiento adecuado de las actividades programadas en el ámbito de competencia.
- Coordinar y supervisar el programa anual de trabajo en el ámbito de competencia, gestionando los recursos humanos, materiales y financieros, y estableciendo roles y guardias del personal del área, con la finalidad de asegurar la ejecución eficiente de las actividades diarias en los Departamentos del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Supervisar en el ámbito de competencia las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las áreas de servicios generales y áreas verdes del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando oficios y requisiciones para la solicitud de materiales de limpieza y de oficina, con el propósito de mantener los espacios en condiciones óptimas de higiene y funcionamiento.
- Acordar con la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones y dar seguimiento a la validación de altas, bajas, cambios y promociones del personal requerido en las unidades administrativas del Centro penitenciario, elaborando en el ámbito de competencia las propuestas correspondientes y remitiéndolas a la Subsecretaría, con la finalidad de mantener una estructura operativa adecuada conforme a las necesidades del servicio.
- Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las necesidades de las distintas áreas del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando y/o actualizando el inventario de bienes asignados, con la finalidad de verificar que el personal responsable cumpla con las normas de control y resguardo establecidas.
- Supervisar el estado físico y mecánico de los vehículos oficiales asignados al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia bitácoras diarias que registren su condición y gestionar su mantenimiento o reparación, con la finalidad de detectar oportunamente daños mecánicos y prevenir incidentes durante su operación.
- Coordinar con la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social los trámites de facturación de proveedores básicos y concesionarios, solicitando y remitiendo la documentación correspondiente para su registro en los sistemas de pago, con la finalidad de asegurar en el ámbito de competencia que las obligaciones financieras sean cubiertas en tiempo y forma.
- Supervisar en el ámbito de competencia la elaboración de actas administrativas del personal, ordenando su integración en los formatos oficiales y con apego a los lineamientos jurídicos aplicables, con la finalidad de solicitar a la Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social la imposición de las sanciones correspondientes y verificar su cumplimiento conforme a la normatividad vigente.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.0.1. Departamento de Administración

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos humanos y materiales del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Coordinando los cursos de actualización para el personal del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Actualizando el resguardo de bienes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Vigilar las medidas preventivas y correctivas.	Permanente
• Coordinación General de Administración.	• Gestionar y tramitar los recursos materiales, financieros y humanos.	Permanente

EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Proveedores.	• Supervisar la entrega de insumos.	Permanente
• Prestadores de servicios.	• Realizar las reparaciones necesarias para el funcionamiento del Centro de Ejecución de Sanciones.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades inherentes al mantenimiento del orden, la disciplina y la seguridad tanto interior como exterior del Centro, dirigiendo a las unidades operativas asignadas y organizando las acciones de seguridad conforme a los lineamientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la integridad de la población interna, del personal operativo y administrativo, así como de las personas visitantes, asegurando un estado de fuerza eficiente que garantice el control, la estabilidad y el adecuado funcionamiento institucional.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer los procedimientos operativos relacionados con la seguridad interior y exterior del Centro de Ejecución de Sanciones, implementando en el ámbito de competencia estrategias y acciones preventivas, reactivas y de control conforme a la normatividad vigente, con el propósito de preservar el orden, la tranquilidad y la seguridad integral dentro y fuera del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Verificar en el ámbito de competencia que las actividades contempladas en el plan de actividades del Centro de Ejecución de Sanciones se desarrollen en completo orden, supervisando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la Subdirección Técnica, con la finalidad de prevenir situaciones de riesgo que puedan afectar la integridad de los servidores públicos, personas privadas de la libertad y visitantes.
- Supervisar y vigilar en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad, realizando revisiones constantes y permanentes, con la finalidad de salvaguardar la integridad de todas las personas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones y mantener el orden.
- Ejecutar el sistema de registro periódico de celdas, efectuando en el ámbito de competencia revisiones y anotaciones conforme a los procedimientos establecidos y respetando la privacidad de los internos, con la finalidad de garantizar el control y monitoreo adecuado del espacio, asegurando el respeto a los derechos de las personas privadas de la libertad.
- Realizar sin excepción las revisiones a personas y vehículos que entren y salgan de los Centros de Ejecución de Sanciones, efectuando en el ámbito de competencia inspecciones minuciosas y respetuosas, asegurando la dignidad y los derechos humanos, con el propósito de prevenir el ingreso o salida de objetos prohibidos y mantener la seguridad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Reforzar las áreas perimetrales del Centro de Ejecución de Sanciones con supervisión y vigilancia constante, manteniendo en todo momento orden y disciplina en el ámbito de competencia, con el propósito de evitar alguna posible contingencia y/o situación que ponga en peligro a la operatividad del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Participar en la ejecución de operativos de revisión y mantenimiento del orden en los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, realizando acciones conjuntas con las autoridades competentes y supervisando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con la finalidad de asegurar un ambiente seguro y ordenado dentro de las instalaciones.
- Proponer políticas de seguridad a la Persona Titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando en el ámbito de competencia los proyectos y/o planes de contingencia, a fin de evitar cualquier incidente que perturbe el orden y la disciplina.
- Verificar en el ámbito de competencia que se efectúen los pases de lista en tiempo y forma, llevando un control de las personas privadas de la libertad al interior del Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de conocer el número total de personas privadas de la libertad y su ubicación.
- Verificar de manera periódica el armento y dispositivos de seguridad en caso de cualquier posible contingencia, ordenando al personal de vigilancia, custodia y seguridad que en el ámbito de competencia realicen la limpieza de su armamento de cargo y revisión de equipos tácticos, con el propósito que el armamento se encuentre en óptimas condiciones de servicio.
- Ordenar y supervisar en el ámbito de competencia las actividades y dispositivos de seguridad de los traslados y egresos temporales de las personas privadas de la libertad, manteniendo al personal actualizado en los protocolos correspondientes y/o solicitando su capacitación constante a las áreas correspondientes, con el propósito de evitar violaciones a derechos humanos.
- Cumplir con las demás funciones que señalen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables o que instruyan sus superiores jerárquicos, atendiendo y ejecutando dichas indicaciones conforme a los procedimientos establecidos en el ámbito de competencia, con el propósito de garantizar el correcto funcionamiento y cumplimiento normativo del departamento.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.0.2. Departamento de Seguridad y Custodia

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Administrando los recursos, armamento, municiones y todo lo relativo a seguridad.
- Implementando medidas de seguridad.
- Realizando egresos de personas privadas de la libertad.
- Supervisando que se lleven a cabo revisiones periódicas al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de seguridad pública federales y/o estatales.	• Coordinar actividades en materia de seguridad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1. Subdirección Técnica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. 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, a través de la elaboración y establecimiento de políticas de trabajo en el ámbito de competencia, en apoyo con las áreas técnicas, administrativas y de seguridad para garantizar la seguridad de los visitantes, empleados e internos, y revisar que se apliquen criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integra determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Presentar a la Persona Titular del Centro de Ejecución de Sanciones el informe de actividades, verificando que éste se encuentre conforme al programa anual de trabajo, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Preparar el informe para el Comité Técnico sobre las áreas técnicas responsables del seguimiento de los acuerdos correspondientes, validando en el ámbito de competencia la información estadística generada por los departamentos adscritos, con el objeto de dar seguimiento a las actividades diarias que se realizan al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Revisar que se apliquen los criterios técnicos generales para la clasificación y seguimiento del tratamiento integral de las personas privadas de la libertad, verificando su observancia conforme a la Ley Nacional de Ejecución Penal, con la finalidad de garantizar un trato digno en el ámbito de competencia.
- Supervisar que las áreas adscritas cumplan con los programas interdisciplinarios establecidos en la Ley Nacional de Ejecución Penal, verificando en el ámbito de competencia su correcta aplicación, con la finalidad de asegurar un buen diagnóstico que permita la clasificación, ubicación, tratamiento y evaluación periódica de cada persona privada de la libertad.

- 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 Centro de Ejecución de Sanciones, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, con el fin de salvaguardar la integridad física de las personas privadas de la libertad en el ámbito de competencia.
- Supervisar los programas, estrategias y políticas en materia de capacitación y desarrollo laboral para la población privada de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su correcta implementación, con el objetivo de cumplir con los ejes rectores consagrados en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Validar y proponer al Comité Técnico en coordinación con la Subdirección Jurídica a los candidatos que pudieran obtener algún beneficio previsto en la legislación aplicable, analizando en el ámbito de competencia su situación conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las políticas públicas en materia de reinserción social.
- Proponer y aplicar los planes de actividades para cada persona privada de la libertad de acuerdo con sus necesidades, supervisando en el ámbito de competencia su elaboración, con la finalidad de remitir el plan de actividades al Juez de Ejecución.
- Coordinar y otorgar la atención médica y psicológica que requieran las personas privadas de la libertad, efectuando en el ámbito de competencia campañas de salud, con el propósito de mantener optimas condiciones de salud tanto físicas como emocionales en la población privada de la libertad.
- Coordinar las actividades laborales, educativas y deportivas de acuerdo con las disposiciones aplicables, supervisando que los Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica emitan las convocatorios u oficios relativos al ámbito de su conocimiento, con la finalidad de lograr una reinserción social efectiva en el ámbito de competencia.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1. Subdirección Técnica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Coordinando acciones y programas relativos al plan de actividades.
- Proponiendo planes de actividades, ubicaciones y reubicaciones.
- Coordinando acciones para la búsqueda de estudio, trabajo y capacitación para el mismo para las personas privadas de la libertad.
- Coordinando campañas y programas en beneficio de la población privada de la libertad, contemplando los 5 ejes rectores.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamentos adscritos a la Subdirección Técnica.	• Coordinar las actividades inherentes al plan de actividades.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar la emisión de los planes de actividades solicitados por órganos jurisdiccionales.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Persona Privada de la Libertad.	• Brindar un plan de actividades.	Diaria
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Dar respuesta a requerimientos.	Variable
• Departamento de Seguridad y Custodia.	• Conjuntar la sección de vigilancia al plan de actividades.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Instituciones de Salud.	• Solicitar atención médica.	Variable
• Instituciones Educativas.	• Solicitar asistencia y campañas educativas.	Variable
• Familiares las personas privadas de la libertad.	• Apoyar en tramites relativos a las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a la población interna, a través de la aplicación de los estudios de evaluación inicial (diagnósticos) 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 e integrar el expediente único del interno, los estudios pedagógicos y de seguimiento, así como para 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 del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar en el ámbito de competencia los programas de carácter pedagógico a las personas privadas de la libertad, realizando actividades, acciones y gestiones encaminadas a lograr una reinserción social efectiva, a fin de incorporarlos a las diferentes actividades educativas así como a las de carácter de índole deportivo y cultural.
- Organizar en el ámbito de competencia brigadas educativas, realizando entrevistas a la población privada de la libertad, con el objeto de incrementar el número de matrículas académicas y brindar un servicio educativo en los diferentes niveles escolares como parte de la estrategia de gobierno establecida y que forma parte de los programas de reinserción social.
- Coordinar y realizar en el ámbito de competencia visitas a las diferentes instituciones educativas, gestionando entrevistas con las Personas Titulares de estas instituciones, a fin de lograr acuerdos para implementar programas educativos en el Centro de Ejecución de Sanciones.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad las entrevistas, estudios, diagnósticos, certificados, constancias y diplomas correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha documentación en cumplimiento de su plan de actividades, con el fin de cumplir con las prerrogativas de los ejes rectores de la reinserción social establecidas en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Integrar en el expediente único de cada persona privada de la libertad los estudios pedagógicos y de seguimiento correspondientes, recopilando y organizando en el ámbito de competencia dicha información como base para la clasificación, evaluación, reclasificación y formulación de propuestas de beneficios preliberacionales, con la finalidad de cumplir con el plan de actividades que les sea propuesto.
- Elaborar periódicamente los estudios de seguimiento al tratamiento pedagógico de las personas privadas de la libertad, midiendo los avances registrados y el cumplimiento del plan de actividades, con la finalidad de evaluar su progreso en el ámbito de competencia.
- Coordinar con las instituciones educativas la entrega de certificados para las personas privadas de la libertad que se encuentren cursando algún grado académico, gestionando y verificando en el ámbito de competencia la documentación correspondiente, con el fin de integrar debidamente su expediente único.
- Coordinar y participar en los eventos de carácter educativo, deportivo, cultural, cívico y recreativo que se organicen en el Centro de Ejecución de Sanciones, fomentando en el ámbito de competencia valores en las personas privadas de la libertad, con la finalidad de cumplir con los ejes rectores establecidos en el artículo 18 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Coordinar con las áreas técnicas el plan de actividades de las personas privadas de la libertad, verificando en el ámbito de competencia su adecuada programación, a fin de no interferir en el tratamiento establecido por cada área.
- Vincular al Centro de Ejecución de Sanciones con instituciones u organismos educativos, culturales, deportivos, cívicos y sociales, gestionando en el ámbito de competencia la coordinación interinstitucional necesaria, con el fin de otorgar mayores actividades y herramientas a las personas privadas de la libertad para fortalecer su proceso de reinserción social.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.1. Departamento de Educación, Cultura y Deporte

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente pedagógico de las personas privadas de la libertad.
- Realizando actividades y campañas educativas para las personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Elaborar estudios.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar material.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la programación de eventos culturales y deportivos.	Permanente
• Secretaria de Educación de Tamaulipas.	• Recibir apoyo para la impartición de los diferentes niveles educativos que soliciten las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Programar exámenes y entrega de certificados.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.2 Departamento de Atención Médica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.2 Departamento de Atención Médica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia los servicios de atención médica a los internos, aplicando las bases de la medicina preventiva y curativa durante el cumplimiento de su sanción, a través de la elaboración de la información estadística que corresponda con relación a los tableros de control y los cuadernillos de información básica que se proporcione mensualmente a la Subsecretaría, para 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 y programar, controlar y vigilar la aplicación de tratamiento de medicina general y especialidades de la población interna y prestar asistencia médica en situaciones de urgencia.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que al ingreso de una persona privada de la libertad se le realice exploración física con su autorización y firma de consentimiento para realizar pruebas rápidas HIV, Hepatitis C y Sífilis, elaborando fichas de ingreso, historia clínica, certificado médico, toma de signos vitales, somatometría así como recetas y entrega de medicamento en caso de que la persona privada de la libertad así lo requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Coordinar brigadas de atención médica preventiva y de seguimiento a la población privada de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia la toma de muestras de laboratorio y estudios correspondientes, con la finalidad de prevenir, vigilar y salvaguardar el derecho a la salud de las personas privadas de la libertad así como tener actualizada la información en su expediente único.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los dictámenes médicos solicitados por las diversas autoridades relacionadas con el Centro de Ejecución de Sanciones, solicitando al Departamento de Seguridad y Custodia presente a la persona privada de la libertad en el área médica para revisión y entrevista médica, con el propósito de dar cumplimiento a las solicitudes de los órganos jurisdiccionales y/o autoridad competente en virtud de egresos temporales o derivados del plan de actividades.
- Administrar y controlar el cuadro básico de medicamentos a las personas privadas de la libertad, supervisando en el ámbito de competencia el medicamento que se encuentra próximo a caducar y el medicamento controlado, con la finalidad de que el mismo no haga falta en el Centro de Ejecución de Sanciones para el tratamiento de las personas privadas de la libertad.
- Entregar a petición del centro de acopio municipal los medicamentos caducos, elaborando en el ámbito de competencia los oficios de salida del medicamento, con la finalidad de tener el control de los mismos y evitar su ingesta en la población privada de la libertad.
- Supervisar se realice el seguimiento periódico de las personas privadas de la libertad que tengan algún padecimiento crónico degenerativo, solicitando en el ámbito de competencia el apoyo interinstitucional con las diversas dependencias del sector salud del Estado de Tamaulipas, con la finalidad de preservar la salud de las personas privadas de libertad así como el manejo de su tratamiento, donación de tratamiento y medicamentos, estudios.

- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.2 Departamento de Atención Médica

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Integrando del expediente médico de las personas privadas de la libertad.
- Otorgando asistencia médica a las personas privadas de la libertad.
- Tramitando los egresos temporales por atención médica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Informar sobre la salud de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Informar sobre necesidades del área, coordinando los estudios correspondientes.	Diaria
• Departamento de Administración.	• Solicitar la compra de insumos médicos.	Variable
• Subdirección Jurídica.	• Coordinar los egresos temporales por atención médica urgente y/o programada.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Permanente

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.3. 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, a través de la supervisión de los acuerdos generales y específicos del Consejo Técnico Interdisciplinario, para su cumplimiento en el ámbito de competencia, para verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones en materia laboral que le señalen las leyes, reglamentos y demás normas establecidas.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover en el ámbito de competencia la venta de los artículos realizados por las personas privadas de la libertad, realizando exposiciones en plazas públicas de la Ciudad, con el propósito que obtengan un ingreso económico y apoyar a sus familias.
- Atender en el ámbito de competencia las solicitudes de las personas privadas de la libertad respecto a los programas y actividades de trabajo que se oferten en el Centro de Ejecución de Sanciones, realizando los formatos de asistencia laboral mediante los cuales se analiza la solicitud de las personas privadas de la libertad, con el propósito de que desarrollen actividades acordes a sus necesidades, habilidades y/o preferencias.
- Supervisar todas las actividades laborales en cumplimiento al plan de actividades de cada persona privada de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia listas de asistencia y cargando datos de actividades laborales en el sistema, con la finalidad de llevar un control de los días laborados por cada persona privada de la libertad.

- Realizar supervisiones periódicas en el área de talleres para llevar un control de asistencia, solicitando en el ámbito de competencia a las instituciones cursos de capacitación para las personas privadas de la libertad, con la finalidad de proporcionar a las personas privadas de la libertad los conocimientos necesarios para obtener un empleo cuando obtengan su libertad.
- Supervisar en el ámbito de competencia el desarrollo laboral de las personas privadas de la libertad, contabilizando sus días laborados mismos que serán informados a la autoridad jurisdiccional cuando así lo solicite como requisito para la obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad que obren en el expediente único de cada persona privada de la libertad y sirvan de consulta a la Subdirección Jurídica en caso que los órganos jurisdiccionales así lo requieran.
- Coordinar y buscar el apoyo de instituciones para la capacitación de las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios mediante los cuales se solicita capacitación laboral a instituciones públicas, con la finalidad de contar con apoyo interinstitucional de los diversos entes de gobierno a efecto de proporcionar capacitación para la población privada de la libertad cumpliendo con los ejes rectores de la reinserción social.
- Buscar en el ámbito de competencia el vínculo con instituciones u organismos que puedan ofertar trabajo y capacitación a las personas privadas de la libertad, analizando las condiciones de las empresas y/o particulares que pudieran coadyuvar con el Centro de Ejecución de Sanciones, con la finalidad de ofertar trabajo remunerado a la población.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.3. Departamento de Promoción y Desarrollo Laboral

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Supervisando y autorizando el ingreso de materia prima para los talleres.
- Coordinando las actividades relativas al trabajo y capacitación para el mismo de las personas privadas de la libertad.
- Realizando estudios y seguimiento de los días laborados.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Departamento de Administración.	• Solicitar el abasto de materiales.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Iniciativa privada.	• Dar seguimiento a los programas de trabajo.	Permanente
• Presidencia Municipal.	• Recibir apoyo para la venta de artesanías.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Capacitación para el Empleo.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable
• Instituto Tamaulipeco de Educación para Adultos.	• Solicitar cursos de capacitación.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.4. Departamento de Criminología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.4. Departamento de Criminología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Determinar en el ámbito de competencia la clasificación y ubicación de los internos en su ingreso, evolución, adaptación y permanencia, a través de la aplicación de los estudios multidisciplinarios efectuados por las áreas técnicas del Centro, para procurar el equilibrio en la diversidad de la población que conlleve a la seguridad del mismo y proponer las políticas de criminología ante el Consejo Técnico Interdisciplinario, para prevenir y corregir desviaciones que interfieran en los procedimientos operativos, técnicos y de seguridad del Centro.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia fichas signaléticas, cédula de registro penitenciario y estudio criminológico de ingreso, realizando una entrevista a la persona privada de la libertad reuniendo información de antecedentes criminológicos, su núcleo familiar, desarrollo, nivel socioeconómico, factores criminológicos, índice de peligrosidad y crimino dinámica, con el propósito que toda la información sea integrada al expediente único y registro en el sistema.
- Realizar en el ámbito de competencia perfiles criminológicos, mediante la aplicación de entrevistas de manera sistemática y estructurada que permita identificar los indicadores criminológicos, su tipología y peligrosidad, con la finalidad de establecer medidas preventivas y salvaguardar la integridad de la población recluida.
- Supervisar en el ámbito de competencia la ubicación de las personas privadas de la libertad en su ingreso y permanencia dependiendo de su situación jurídica y criminológica, analizando los criterios basados en la edad, el estado de salud, duración de la sentencia, situación jurídica y otros datos objetivos sobre las personas privadas de la libertad, con el objeto de cumplir con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad que serán analizados y propuestos para obtener algún beneficio previsto en la Ley Nacional de Ejecución Penal, integrando y verificando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con el propósito de evitar violaciones a sus derechos humanos.
- Proponer ante el Comité Técnico políticas criminológicas, corrigiendo y previniendo posibles afectaciones a la seguridad y al orden que debe prevalecer en el Centro de Ejecución de Sanciones, con el propósito de coadyuvar en la prevención del delito en el ámbito de competencia.
- Integrar y desarrollar el estudio criminológico que determine la clasificación y ubicación de la población privada de la libertad en base al análisis de los dictámenes de las áreas técnicas, jurídica y de seguridad, atendiendo en el ámbito de competencia los criterios de clasificación establecidos por el Comité del Centro de Ejecución de Sanciones, con el fin de mantener el orden y la disciplina en los módulos.
- Determinar con base en la infraestructura del Centro la separación de las áreas destinadas a la clasificación de las personas privadas de la libertad, aplicando las normas y lineamientos establecidos en el ámbito de competencia, con el fin de garantizar condiciones de vida dignas a cada persona en reclusión.
- Elaborar los estudios y dictámenes criminológicos solicitados por las autoridades judiciales y administrativas, analizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de cumplir con las prerrogativas establecidas para la ejecución de penas.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.4. Departamento de Criminología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Realizando estudios de seguimiento a las personas privadas de la libertad.
- Integrando el expediente criminológico.
- Realizando actividades de toma de huellas, media filiación, entrevistas criminológicas y clasificación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Integrar información de las áreas a los estudios solicitados.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Elaborar los indicadores criminológicos a solicitud del órgano jurisdiccional.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Autoridades judiciales y administrativas.	• Rendir informes.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.5. Departamento de Trabajo Social

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.5. Departamento de Trabajo Social

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar en el ámbito de competencia 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, a través de la coordinación y supervisión de 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Brindar asesoría a familiares de las personas privadas de la libertad sobre los documentos y trámites necesarios para su ingreso en calidad de visita al Centro de Ejecución de Sanciones, elaborando cartelones informativos, trípticos y/o volantes que les sean proporcionados a los familiares de las personas privadas de la libertad, con el propósito de establecer un control y emitir las credenciales respectivas en el ámbito de competencia.
- Gestionar ante las organizaciones religiosas la donación de artículos de limpieza y aseo personal para las personas privadas de la libertad, elaborando en el ámbito de competencia oficios de invitación y/o ayuda humanitaria, con el propósito de apoyar a las personas privadas de la libertad que no cuentan con visitas y/o apoyo familiar.
- Supervisar en el ámbito de competencia que la persona privada de la libertad pueda solicitar la autorización para recibir visita conyugal una vez cumplidos seis meses desde su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, cotejando los documentos que le son requeridos para el tramite de visita y verificando que se trate de la pareja estable solicitándole los exámenes clínicos y documentación personal que acredite su relación con la persona privada de la libertad, con el propósito de fomentar las relaciones familiares en las personas que guardan reclusión.
- Coordinar y supervisar la aplicación del estudio inicial y de seguimiento a las personas privadas de la libertad, determinando en el ámbito de competencia su estado social, con la finalidad de establecer un diagnóstico, pronóstico y propuesta de clasificación y tratamiento.
- Aplicar periódicamente el estudio social de seguimiento al tratamiento de las personas privadas de la libertad, evaluando los avances o retrocesos conforme a su plan de actividades, con la finalidad de medir su progreso en el ámbito de competencia.
- Integrar en el expediente único de las personas privadas de la libertad el diagnóstico de los estudios sociales de evaluación inicial y de seguimiento, recopilando y organizando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de proponer ante el Comité Técnico a posibles candidatos a obtener algún beneficio preliberacional.
- Recibir y resguardar las pertenencias de las personas privadas de la libertad a su ingreso al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando en el ámbito de competencia especialmente aquellas que no están permitidas conforme a la normatividad, con la finalidad de mantener el orden y la disciplina al interior.
- Proponer políticas en materia de trabajo social ante el Comité Técnico para atender las solicitudes de las personas privadas de la libertad y de sus familiares respecto al ingreso y permanencia de aparatos electrónicos u objetos requeridos como apoyo a su tratamiento, analizando en el ámbito de competencia cada caso conforme a la normatividad aplicable, con el fin de privilegiar una estancia digna en reclusión.
- Brindar apoyo y orientación en el ámbito de competencia a las personas privadas de la libertad y a sus familiares, informando sobre los requisitos, derechos y obligaciones que tendrán una vez autorizada la visita, con la finalidad de garantizar que conozcan las condiciones de vida al interior del Centro de Ejecución de Sanciones.
- Realizar entrevistas domiciliarias a las familias de las personas privadas de la libertad, promoviendo en el ámbito de competencia la restauración, el mantenimiento y el fortalecimiento del vínculo familiar, a fin de prevenir situaciones de abandono o desatención.
- Programar y brindar asistencia social a las personas privadas de la libertad, atendiendo en el ámbito de competencia las necesidades o problemáticas relacionadas con su entorno familiar, a fin de privilegiar el acercamiento mediante actividades de recreación, convivencia y socialización.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.5. Departamento de Trabajo Social

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Gestionando apoyo a familiares de las personas privadas de la libertad respecto a los tramites que se requieren para obtener su credencial de visita autorizada.
- Gestionando la regularización de personas privadas de la libertad y familiares.
- Gestionando apoyos de asistencia social en general.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar actividades propias en las que se requiere de documentación y/o gestiones diversas relativas a las personas privadas de la libertad o familiares de estos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Familiares de las personas privadas de la libertad.	• Proporcionar información de tramites diversos.	Permanente
• Diferentes Dependencias del Estado.	• Solicitar y/o gestionar documentación relativa a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociaciones religiosas y civiles.	• Solicitar donativos y ayudas para las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.1.6. Departamento de Psicología

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.1. Subdirección Técnica
1.2.0.11.1.6. Departamento de Psicología

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Proporcionar 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 en el ámbito de competencia a una adecuada reinserción social, efectuando el tratamiento psicológico individual y grupal a la población interna y aplicar periódicamente el estudio clínico de seguimiento al tratamiento interno, para medir los avances o retrocesos dentro del proceso de readaptación y reinserción social e integrar expediente con la historia clínica psicológica del interno, a efecto de resguardar los estudios iniciales y de seguimiento.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Implementar en el ámbito de competencia un programa psicosocial que le permita a las personas privadas de la libertad adquirir y desarrollar habilidades sociales que tengan como consecuencia una efectiva reinserción social, realizando invitaciones a la población privada de la libertad a través de platicas, promoción de cursos y carteles informativos, con la finalidad de enseñarles la contención de impulsos, superación personal, elaboración de los duelos y prevención del suicidio, brindando herramientas para superar la depresión.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes y/o estudios psicológicos que sean solicitados por las autoridades judiciales, revisando en el ámbito de competencia que la dinámica de personalidad corresponda al Manual Diagnóstico y Estadístico de los Trastornos Mentales (DSM-5) y que se realice la adecuada interpretación de pruebas psicométricas y proyectivas, con el propósito de detectar el índice de lesión orgánica y/o algún trastorno de personalidad así como riesgo suicida o depresión, además de cumplir con sus respectivos planes de actividades.
- Coordinar actividades de medicación penitenciaria e integración de grupos para la capacitación en los tres niveles de mediación penitenciaria, realizando en el ámbito de competencia cursos semestrales de sensibilización a la mediación, introducción a la mediación y mediación avanzada, con el propósito de enseñar a la población penitenciaria a privilegiar el dialogo en un conflicto.
- Organizar platicas, talleres, cursos, psicoterapia grupal y psicoterapia individual a solicitud de las personas privadas de la libertad, impartiendo en el ámbito de competencia los cursos a través de dinámicas y exposición temática, con el objetivo de prevenir y cultivar la salud mental de la población privada de la libertad cumpliendo con lo establecido en la Ley Nacional de Ejecución Penal.

- Coordinar en el ámbito de competencia reuniones con diversas instituciones de ayuda ya sean municipales, patronatos o instituciones públicas, solicitando la realización de talleres mensuales o platicas, con la finalidad que sean aprovechadas por la población privada de la libertad previniendo adicciones y/o consumo de alcohol, advirtiendo el riesgo en recaídas, regulando la visita de grupos de Alcohólicos Anónimos y otros centros de adicciones.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.1.6. Departamento de Psicología

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Determinando el tratamiento psicológico para cada persona privada de la libertad.
- Realizando estudios de diagnóstico y clasificación de personas privadas de la libertad.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Departamento de Atención Médica.	• Coordinar programas relativos a la salud mental de las personas privadas de la libertad.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Diversas organizaciones de asistencia social.	• Coordinar pláticas para ayudar a las personas privadas de la libertad.	Variable
• Asociación de Alcohólicos Anónimos.	• Coordinar platicas de ayuda.	Variable
• Secretaría de Salud.	• Coordinar y solicitar asistencia en nosocomios públicos para las personas privadas de la libertad.	Variable
• Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.	• Coordinar platicas y programas de asistencia en beneficio de las personas privadas de la libertad.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Realizar en el ámbito de competencia el control y seguimiento de la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de libertad, impuestas por los Tribunales del Estado en sentencia que haya causado ejecutoria y de las personas sujetas a la pena de prisión preventiva impuestas por los Tribunales de la Federación, por medio de la elaboración de 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, y revisar que se apliquen criterios jurídicos generales para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral determinado para cada interno.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Coordinar y realizar las convocatorias y actas del Comité Técnico, elaborando las listas de asistencia y actas en base a la información que las áreas del Centro de Ejecución de Sanciones remitan para su análisis y aprobación al pleno del Comité Técnico, a fin de integrar en el ámbito de competencia las sesiones ordinarias semanales.

- Dar respuesta a los requerimientos que las autoridades competentes formulen al Centro de Ejecución de Sanciones, supervisando en el ámbito de competencia la Integración, sistematización y actualización del expediente único de cada persona privada de la libertad, a fin de dar seguimiento a su situación jurídica en base a las penas que imponga para tal efecto el órgano jurisdiccional respectivo.
- Supervisar en el ámbito de competencia que se realicen los requerimientos necesarios, vigilando que las personas auxiliares del área jurídica atiendan en tiempo y forma las solicitudes de información por parte de los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, a fin de conocer la situación jurídica de las personas privadas de la liberad respecto de la obtención de algún beneficio preliberacional y/o libertades.
- Coordinar en el ámbito de competencia las campañas de audiencias jurídicas, informando la situación jurídica a las personas privadas de la libertad, con la finalidad de efectuar control respecto del estatus que guardan sus causas penales y elaborar los oficios de solicitud de información correspondientes.
- Supervisar en el ámbito de competencia que los requerimientos sean contestados en tiempo y forma, ordenando a las Personas Titulares de los Departamentos de Fuero Común y Federal revisión periódica a los expedientes únicos, con el objetivo de evitar la imposición de alguna medida de apremio.
- Revisar en el ámbito de competencia la documentación de ingreso y egreso, elaborando las solicitudes de información a los órganos jurisdiccionales y/o autoridades competentes, con el objeto de cumplir con las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales y/o denunciando aquellos casos en lo que se pudiera tipificar algún ilícito penal.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos. • Realizando las actas del Comité Técnico. • Proponiendo a las personas privadas de la libertad algún beneficio preliberacional. • Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Permanente
• Departamentos adscritos a la Subdirección Jurídica.	• Coordinar los planes de trabajo en materia de ejecución de penas.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.2.1. Departamento de Fuero Común

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.11.2.1. Departamento de Fuero Común

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Integrar en el ámbito de competencia los expedientes jurídicos administrativos de internos sentenciados del fuero común, programando los actos inherentes a la ejecución de la pena y proponiendo los beneficios de libertad anticipada, con base en los estudios y disposiciones legales vigentes, a través de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno, a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero común, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero común, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero común, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento del tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.
- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero común, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero común, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:

1.2.0.11.2.1. Departamento de Fuero Común

CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:

- Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos.
- Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero común.
- Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO

Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.

ÁREA: 1.2.0.11.2.2. Departamento de Fuero Federal

1. Secretaría de Seguridad Pública
1.2. Subsecretaría de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social
1.2.0.11. Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira
1.2.0.11.2. Subdirección Jurídica
1.2.0.11.2.2. Departamento de Fuero Federal

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

BÁSICA:

Coordinar, controlar y dar seguimiento a las actividades jurídicas en el ámbito de competencia desde el ingreso, permanencia y hasta el cumplimiento de la ejecución de la sanción de internos del fuero federal, por medio de la integración del 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, para elaborar el estudio jurídico del interno a fin de facilitar el seguimiento de la situación legal en que se encuentra.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar en el ámbito de competencia actas correspondientes a los ingresos, egresos temporales y libertades, supervisando que en todo momento se realice un correcto análisis y revisión del expediente único, a fin de mantener siempre actualizado el expediente único.
- Integrar debidamente los expedientes únicos de la población del fuero federal, solicitando a través de oficios las constancias procesales a los órganos jurisdiccionales, con el propósito de mantener actualizada su situación jurídica en el ámbito de competencia.
- Dar respuesta a los requerimientos emitidos por los órganos jurisdiccionales del fuero federal, elaborando y contestando en el ámbito de competencia los informes que se requieran, a fin de integrar los expedientes únicos.
- Establecer en el ámbito de competencia los roles de guardia, elaborando la propuesta de horarios de personal a la Subdirección Jurídica, con la finalidad garantizar los servicios a la población privada de la libertad.
- Preparar los casos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, integrando la información necesaria para su análisis y/o propuesta de obtención de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de que el Comité Técnico evalúe su procedencia conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de competencia.
- Proponer los criterios jurídicos generales necesarios para la clasificación y seguimiento al tratamiento técnico integral de cada persona privada de la libertad, estableciendo en el ámbito de competencia los parámetros correspondientes, con la finalidad de dar seguimiento oportuno a su situación jurídica.

- Preparar los informes que requieran los órganos jurisdiccionales respecto al estado procesal y situación jurídica de cada persona privada de la libertad del fuero federal, integrando en el ámbito de competencia la información correspondiente, con la finalidad de conformar debidamente su expediente único.
- Remitir a la Subdirección Jurídica los expedientes únicos de las personas privadas de la libertad del fuero federal, efectuando en el ámbito de competencia su entrega para guarda y custodia, con la finalidad de asegurar el resguardo adecuado de su información.
- Analizar la documentación que ordena los ingresos o egresos de las personas privadas de la libertad al Centro de Ejecución de Sanciones, verificando que se encuentren ajustados a derecho y en caso contrario proceder conforme a la normatividad vigente, con la finalidad de garantizar en el ámbito de competencia la legalidad de los movimientos institucionales.
- Atender las audiencias jurídicas de las personas privadas de la libertad, sus familiares y defensores, informando en el ámbito de competencia sobre el estado del proceso penal o sobre el trámite para la concesión de algún beneficio preliberacional, con la finalidad de evitar dilaciones en su situación jurídica.
- Elaborar las actas administrativas por posibles infracciones a la Ley Nacional de Ejecución Penal y al Reglamento de los Centros de Ejecución de Sanciones del Estado, observando la normatividad aplicable en el ámbito de competencia, con la finalidad de que sean analizadas por el Comité Técnico.
- Elaborar en el ámbito de competencia las boletas de libertad por mandamiento judicial, cumplimiento de la pena o beneficio preliberacional, enviándolas para su validación a la Subdirección Jurídica, con la finalidad de evitar violaciones al debido proceso y a los derechos humanos de las personas privadas de la libertad.
- Atender en el ámbito de competencia y en tiempo y forma todas las funciones que le deberá designar la persona titular de la Dirección del Centro de Ejecución de Sanciones Altamira, a través de la delegación de atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, con la finalidad de ejercer la responsabilidad designada del área a cargo y en cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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, así como aquellas que contribuyan al establecimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno y evaluación institucional.

ÁREA:
1.2.0.11.2.2. Departamento de Fuero Federal
CAMPO DE DECISIÓN AL MENOS EN LAS SIGUIENTES:
• Revisando la documentación e integración de los expedientes únicos. • Elaborando boletas de libertad y demás requerimientos de las personas privadas de la libertad del fuero federal. • Revisando las sentencias, amparos y/o acuerdos emitidos por los órganos jurisdiccionales.

RELACIONES LABORALES		
PUESTO Y/O ÁREA DE TRABAJO	**CON EL OBJETO DE**	**FRECUENCIA**
INTERNAS AL MENOS EN:		
• Subdirección Técnica.	• Coordinar la emisión de las respuestas a los requerimientos que se generen.	Permanente
• Áreas adscritas al Centro de Ejecución de Sanciones.	• Coordinar la integración del expediente único.	Permanente
• Subdirección Jurídica.	• Dar seguimiento a las instrucciones.	Permanente
• Dirección de Control de Ejecución de Sanciones.	• Atender los informes requeridos.	Variable
EXTERNAS AL MENOS EN:		
• Órganos Jurisdiccionales.	• Solicitar y rendir informes.	Permanente
• Ministerio Público.	• Poner a disposición por la comisión de algún ilícito.	Variable
• Abogados defensores.	• Informar situación jurídica.	Variable
• Institutos de la Defensoría Pública Estatal y Federal.	• Coordinar campañas de asesoría jurídica.	Variable

PERFIL GENERAL DEL PUESTO
Estudios profesionales en administración, contabilidad, derecho, sociales o áreas disciplinarias sustantivas relacionadas con el cargo a desempeñar o experiencia en la administración pública en los niveles municipal, estatal o federal o en el sector privado.