



Colima

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO

GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE COLIMA
INDIRA VIZCAÍNO SILVA

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL
ALBERTO ELOY GARCÍA ALCARAZ

Las leyes, decretos y demás disposiciones obligan y surten sus efectos desde el día de su publicación en este Periódico, salvo que las mismas dispongan otra cosa.

www.periodicooficial.col.gob.mx

EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



SUPLEMENTO
NÚM. 2

EDICIÓN ORDINARIA
SÁBADO, 11 DE OCTUBRE DE 2025

TOMO CX
COLIMA, COLIMA

NÚM.
100
210 págs.



EL ESTADO DE COLIMA

SUMARIO

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN.

Pág. 3

**DEL GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

MANUAL

ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN.

**MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN
Secretaría de Seguridad Pública
Despacho**

Colima, Col., a 16 de julio de 2025.

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Autorizó

**Contralmirante IM. F. ESP. DEM. Gerardo
Romero Santana**
Secretario de Seguridad Pública
Firma.

Vo.bo.

Mtra. Noemí Sofía Herrera Núñez
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Vo.Bo.

C.P. Pedro Arcadio Blanco Cano
Director General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Secretaría de Planeación, Finanzas y
Administración
Firma.

Revisó

Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa de Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección General de Profesionalización, Calidad y
Escuela de Buen Gobierno
Subsecretaría de Administración
Firma.

Actualizó

Licda. Mayra Sevillano González
Secretaria Técnica
Secretaría de Seguridad Pública
Firma.

2. ÍNDICE

1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

2. ÍNDICE

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

- 3.1. INTRODUCCIÓN
- 3.2. ANTECEDENTES
- 3.3. MARCO NORMATIVO
- 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES
- 3.5. OBJETIVO GENERAL

- 3.6. MISIÓN
- 3.7. VISIÓN
- 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES
- 3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
- 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- 3.11. ORGANIGRAMA
- 3.12. MARCO CONCEPTUAL

4. CAPÍTULO II CATÁLOGO DE PUESTOS

4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

Secretario(a) de Seguridad Pública.
Coordinador(a) de Comunicación Social.
Auxiliar de Comunicación Social.
Titular de la Unidad de Transparencia.
Auxiliar de Transparencia.
Enlace de Control de Confianza.
Auxiliar de Control de Confianza.
Enlace de Recursos Federales.
Titular de la Unidad para la Igualdad de Género.
Auxiliar de Género.
Secretario(a) Particular.
Secretario(a)
Secretario(a) Técnico(a)
Auxiliar Técnico(a)
Coordinador(a) de Control Interno
Enlace de Administración de Riesgos
Coordinador(a) de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos.
Auxiliar de Redes y Servicios Informáticos.
Coordinador(a) de la L.O.C. 182
Auxiliar de la L.O.C. y Enlace con Policía Estatal.
Coordinador(a) de Archivo.
Auxiliar de Archivo.

4.2. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.
Secretario(a).
Jefe(a) del Departamento de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.
Auxiliar Jurídico de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.
Jefe(a) del Departamento de Honor y Justicia.
Auxiliar de Honor y Justicia.
Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Auxiliar de lo Contencioso y Consultivo.

Jefe(a) del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

Auxiliar del Servicio Profesional de Carrera.

4.3. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Coordinador(a) General Administrativo(a).

Secretario(a)

Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

Auxiliar de Presupuesto.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar de Recursos Humanos.

Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Auxiliar de Recursos Materiales.

Intendente.

Auxiliar de Mantenimiento General.

Jefe(a) del Departamento de Parque Vehicular.

Auxiliar de Parque Vehicular.

4.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Director(a) de Asuntos Internos.

Secretario(a).

Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia.

Auxiliar de Investigación.

Jefe(a) del Departamento de Quejas y Denuncias.

Jefe(a) del Departamento de Responsabilidades.

4.5. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Director(a) General de Vinculación Social y Prevención del Delito.

4.6. SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

Subsecretario(a) de Operaciones.

Director(a) de Información y Análisis.

Director(a) General de la Policía Estatal Preventiva.

4.7. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO

Director(a) General del Sistema Estatal Penitenciario.

4.8. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Director(a) General de Seguridad Privada.

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 35, apartado 2 fracción XIV y XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, se elaboró el presente Manual de Organización del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública. El cual constituye una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades de apoyo y administrativas que integran la Secretaría de Seguridad Pública.

La integración de este documento permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica de la Secretaría de Seguridad Pública y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de las áreas que lo integran.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados a la Secretaría de Seguridad Pública; La información plasmada en el documento, se obtuvo tomando como base versiones anteriores del manual de Organización, con la respectiva validación de las personas servidoras públicas responsables en función y en algunos casos de entrevistas directamente realizadas al personal en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

CONTROL DE AUTORIZACIONES	Hoja en la que se recaban las firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento.
INTRODUCCIÓN	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
ANTECEDENTES:	Se integra con la información que le dio origen a la Secretaría de Seguridad Pública.
MARCO NORMATIVO:	Se hace referencia a la normatividad que sustentan las funciones que se realizan en la Secretaría de Seguridad Pública.
ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES:	Se indican las atribuciones que le corresponden a la Secretaría de Seguridad Pública las cuales son la base para las funciones que deben realizar quienes ocupan los puestos asignados a la dependencia.
OBJETIVO GENERAL	Es el propósito global que desea alcanzar la Secretaría de Seguridad Pública para consolidar la visión.
MISIÓN:	Refiere a la razón de ser de la Secretaría de Seguridad Pública, con la cual los servidores públicos que lo integran deberán identificarse.
VISIÓN:	Se describe en donde queremos que esté y/o como funcione en un futuro la Secretaría de Seguridad Pública.
PRINCIPIOS Y VALORES:	Son referentes éticos que consolidan y guían el pensamiento, las actitudes y tomas de decisión en la Secretaría de Seguridad Pública.
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que rigen la actuación de los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión.
ESTRUCTURA ORGÁNICA:	Representa la jerarquía de las diferentes áreas, el grado de autoridad y de responsabilidad.
ORGANIGRAMA:	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública. Permite observar las líneas de autoridad y de responsabilidad. Se pueden identificar los canales de comunicación formales.

MARCO CONCEPTUAL	Son conceptos que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual.
CATÁLOGO DE PUESTOS	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima, los Reglamentos y demás normatividad que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.
SECCIÓN DE CAMBIOS	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dependencia.

3.2. ANTECEDENTES

La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Colima (SSP), fue creada ante la necesidad de brindar un mejor y más eficiente servicio de seguridad pública a la población colimense; así como para atender y dar respuesta al problema de seguridad generalizado a nivel nacional.

Con fecha 31 de agosto de 2011, se publicó en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el Decreto número 364, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, a través del cual, se crea la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Colima, cuya finalidad es la de ejercer las atribuciones en materia de prevención del delito, para lo cual cuenta con la Policía Estatal Acreditada; ejerce la coordinación del Sistema Penitenciario en el Estado, el Instituto para el Tratamiento de Menores Infractores; la Dirección General de Operaciones e Inteligencia basada en los datos obtenidos por o mediante la investigación y los arrojados y analizados del sistema de emergencias, denuncia anónima y video vigilancia, responsable de acopiar, analizar, distribuir y resguardar la información de inteligencia, en apoyo a las fuerzas operativas; la Dirección de Seguridad Privada y lo correspondiente a la Capacitación Policial; de la misma manera contenía las atribuciones que en materia de seguridad le corresponden al Poder Ejecutivo Estatal.

En octubre de 2017 se amplía la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública y se adicionan: la Subsecretaría de Operaciones de quien dependerá la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, la Coordinación de Mando Mixto y el Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4); la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, que se integra por la Dirección General de Prevención del Delito, la Dirección General de Vinculación Ciudadana y la Dirección General de Atención y Registro de la Demanda Ciudadana. Una Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario de quien depende el Centro de Reinserción Social Colima (CeReSo Colima), el Centro de Reinserción Social Manzanillo (CeReSo Manzanillo) y el Reclusorio Preventivo del Municipio de Tecomán. El Instituto para el Tratamiento de Menores Infractores, se convierte en Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes y la capacitación permanente del personal policial se ofrece a través del Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial; de igual manera, las autorizaciones, registros y supervisiones de las empresas de Seguridad Privada en el Estado, se ofrecen a través de la Dirección de Seguridad Privada. En estas mismas fechas, nace la Policía Auxiliar, que fungirá como un ente autónomo y quien ofrecerá y ofertará servicios de seguridad privada a empresas y particulares a través de un contrato de prestación de servicios.

En 2021, la Secretaría de Seguridad Pública realizó cambios estructurales para armonizar su reglamentación con los requisitos que establece la federación. A partir de esos cambios, la estructura de la Secretaría se mantiene de la siguiente manera: una Subsecretaría de Operaciones, de la cual dependen la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva y la Dirección de Información y Análisis; la Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito; la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario; la Dirección General de Seguridad Privada; y cuatro organismos sectorizados: el Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial; el Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes; la Policía Auxiliar del Estado de Colima; y el Patronato del Sistema Estatal Penitenciario.

Atendiendo al artículo 73 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios, en su numeral 1 dispone lo siguiente: *“Cuando un Sujeto Obligado estime que la Propuesta Regulatoria no implica costos de cumplimiento para particulares, lo consultará con la Autoridad de Mejora Regulatoria que corresponda, la cual resolverá en un plazo que no podrá exceder de cinco días, de conformidad con los criterios para la determinación de dichos costos que al efecto se*

establezcan en el manual respectivo. En este supuesto se eximirá de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio”.

[...]

Por lo anterior, el presente Manual Especifico de Organización, no fue sometido al Análisis de Impacto Regulatorio Ex ante, en virtud de la exención otorgada por la Autoridad de Mejora Regulatoria del Gobierno del Estado, mediante el oficio SDE/DGEI/408/2025 toda vez que dicho documento normativo en comento no implica costos de cumplimiento para particulares y/o empresas.

3.3. MARCO NORMATIVO

No.	Nombre de la Normatividad/Documento	Fecha última de modificación o reforma
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	24/01/2024
2	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima	04/11/2023
3	Ley General del Sistema nacional de Seguridad Pública	25/04/2023
4	Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en Materia de Secuestro	20/05/2021
5	Ley General para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia de las Víctimas de Estos Delitos	05/04/2023
6	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos	06/12/2022
7	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres	29/12/2023
8	Ley General de Archivo	19/01/2023
9	Ley Nacional de Ejecución Penal	16/06/2016
10	Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima	31/12/2022
11	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública del Estado de Colima	09/07/2022
12	Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado	04/09/2021
13	Ley Orgánica de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Colima	04/09/2021
14	Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Colima	01/06/2023
15	Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Colima	12/08/2023
16	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima	04/10/2023
17	Ley del Sistema de Seguridad Pública para el Estado de Colima	14/11/2020
18	Ley de Salud del Estado de Colima	31/12/2022
19	Ley del Instituto Colimense de las Mujeres	14/06/2023
20	Ley de la Juventud para el Estado de Colima	08/10/2022
21	Ley de Justicia Alternativa del Estado de Colima	22/11/2016
22	Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima	13/03/2021

23	Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Colima	01/03/2016
24	Ley de Defensoría Pública para el Estado de Colima	05/06/2021
25	Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Colima	04/11/2023
26	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima	11/06/2022
27	Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado	11/03/2023
28	Ley de Movilidad Sustentable para el Estado de Colima.	11/03/2023
29	Ley para Regular la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas	02/06/2018
30	Ley para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia para el Estado de Colima	14/07/2012
31	Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Colima	26/11/2022
32	Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar	16/09/2023
33	Ley para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones en el Estado de Colima	19/11/2022
34	Ley para Prevenir y Erradicar la Trata de Personas en el Estado de Colima	07/07/2018
35	Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura y Tratos Crueles, Inhumanos y Degradantes	04/04/2015
36	Ley para la Promoción de Cultura de la Legalidad del Estado de Colima	13/08/2011
37	Ley Para la Protección de los Adultos Mayores del Estado de Colima	16/09/2023
38	Ley sobre los Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Colima.	02/03/2019
39	Ley Reglamentaria del Artículo 2288 del Código Civil del Estado	01/12/1984
40	Ley que Previene, Combate y Elimina la Discriminación en el Estado de Colima	02/09/2023
41	Ley para la Protección de Víctimas en el Estado de Colima	07/03/2020
42	Ley que Regula la Video Vigilancia en el Estado de Colima	22/11/2016
43	Ley General de Responsabilidades Administrativas	24/11/2023
44	Ley de Austeridad del Estado de Colima	06/03/2021
45	Ley de Archivos del Estado de Colima	06/07/2023
46	Ley que Regula el Uso de Cubre bocas y demás Medidas para Prevenir la Transmisión de la Enfermedad Provocada por el Virus Sars-Cov-2 (Covid-19) en el Estado de Colima	18/05/2022
47	Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Colima y sus Municipios	29/08/2018
48	Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima.	08/10/2022
49	Ley General de Responsabilidades Administrativas	27/12/2022
50	Ley para la protección integral del ejercicio periodístico del estado de colima	28/07/2012

51	Ley nacional del sistema integral de justicia para adolescentes	20/12/2022
52	Ley nacional del registro de detenciones	27/05/2019
53	Ley nacional sobre el uso de la fuerza	24/01/2024
54	Ley de la comisión nacional de derechos humanos	19/01/2023
55	Ley para el bienestar de animales de Compañía para la Protección a los Animales del Estado de Colima	8 /10/ 2022
56	Código Civil para el Estado de Colima	09/12/2023
57	Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima	17/07/2021
58	Código Penal para el Estado de Colima	10/06/2023
59	Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Colima	25/06/2022
60	Protocolo para la Atención de la Víctima u Ofendido del Delito	06/08/2011
61	Código Federal de Procedimientos Civiles	07/06/2023
62	Código Nacional de procedimientos Penales	26/01/2024
63	Código Penal Federal	17/01/2024
64	Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública	13/07/2024
65	Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Colima	19/10/2019
66	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Colima	29/06/2019
67	Reglamento Interno del Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial del Estado de Colima	03/08/2019
68	Reglamento Interior de Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes	22/04/2023
69	Reglamento Interior de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario	24/07/2021
70	Convención americana sobre derechos humanos	07/05/1981
71	Reglamento interior de la subsecretaría de operaciones	17/04/2021
72	Acuerdo de sectorización de organismos descentralizado y desconcentrados del estado de colima	30/07/2016
73	Nuevo código nacional de procedimientos civiles y familiares	07/06/2023
74	Decreto de creación de la policía auxiliar del Estado de Colima	12/05/2018
75	Reglamento interior de la policía auxiliar del Estado de Colima	16/10/2021
76	Decreto por el que se crean las unidades de género en las dependencias y entidades de la administración pública del Estado de Colima	27/05/2017

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

La Secretaría de Seguridad Pública es una dependencia del Ejecutivo Estatal según la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima, que tiene por objeto:

- I. Desarrollar y aplicar las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito estatal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
- II. Organizar, dirigir, administrar y supervisar la Policía Estatal Preventiva y el nuevo modelo policial, así como garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su régimen disciplinario;
- III. Salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del fuero común, así como preservar la libertad, el orden, la tranquilidad y la paz públicos;
- IV. Organizar, dirigir y administrar el servicio profesional de carrera policial del personal a su cargo;
- V. Organizar y administrar el sistema estatal penitenciario; así como organizar y dirigir las actividades de apoyo a liberados;
- VI. Coordinar las unidades de inteligencia, cibernética y análisis táctico;
- VII. Proponer al Ejecutivo Estatal las medidas que garanticen la congruencia de la política criminal entre las dependencias de la administración pública estatal;
- VIII. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Proponer en el seno del Consejo Estatal de Seguridad Pública, políticas, acciones y estrategias de coordinación en materia de prevención del delito y política criminal en el Estado;
- X. Fomentar la participación ciudadana en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos del orden común;
- XI. Promover y facilitar la participación social en materia de prevención del delito;
- XII. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Proponer al Gobernador el nombramiento de los titulares de las Direcciones Generales y de área necesarias para su funcionamiento;
- XIV. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de delitos, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- XV. Elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
- XVI. Efectuar, en coordinación con la Fiscalía General del Estado y las policías municipales, estudios sobre los actos delictivos no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención del delito;
- XVII. Organizar, dirigir y administrar un servicio para la atención a las víctimas del delito y celebrar acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector público y privado para el mejor cumplimiento de esta atribución;
- XVIII. Regular y autorizar la portación de armas para empleados estatales y municipales, para lo cual se coordinará con la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIX. Otorgar las autorizaciones a empresas que presten servicios privados de seguridad, así como supervisar su funcionamiento;
- XX. Promover y celebrar convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, con autoridades federales, municipales y del Distrito Federal, así como establecer acuerdos de colaboración con instituciones similares;
- XXI. Colaborar, cuando así lo soliciten otras autoridades federales, estatales, municipales o del Distrito Federal competentes, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
- XXII. Auxiliar al Poder Judicial del Estado, a la Fiscalía General del Estado y a los ayuntamientos, cuando así lo requieran, para el debido ejercicio de sus funciones;
- XXIII. Administrar el Instituto Especializado en la Ejecución de Medidas para Adolescentes, en términos de la política especial correspondiente y con estricto apego a los derechos humanos;
- XXIV. Coordinar junto con las policías municipales acciones conjuntas y colaborar en el diseño de sus planes operativos;
y

XXV. Las demás que expresamente le confieran esta Ley y otros ordenamientos aplicables.

3.5. OBJETIVO GENERAL

Administrar la seguridad pública estatal a través de la implementación de políticas públicas coordinadas y encaminadas a atender a la población mediante la formulación de estrategias integrales de prevención, reacción y de combate a los delitos; de la profesionalización del personal policial; del fortalecimiento del Sistema Estatal Penitenciario y de los adolescentes en conflicto con la ley; de una adecuada regulación de los servicios de seguridad privada y una coordinación con la Policía Auxiliar del Estado, contribuyendo con ello a generar mejores condiciones de vida y desarrollo en el Estado de Colima.

3.6. MISIÓN

Preservar la seguridad y la integridad del patrimonio en el estado de Colima, ejerciendo con firmeza y estricto apego a las leyes la autoridad en contra de las amenazas que limitan el sano desarrollo y la convivencia social, mediante la implementación de un sistema moderno de prevención, contención y represión del delito, reinserción social y la continua profesionalización de los cuerpos policiales.

3.7. VISIÓN

Consolidar un sistema de seguridad pública integral a través del fortalecimiento de las capacidades humanas, tecnológicas y táctico operativas de las instituciones que integran el cuerpo de seguridad, operando bajo los principios de profesionalismo, legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y con estricto apego al respeto de los derechos humanos.

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

PRINCIPIOS.

- I. Profesionalismo:** Alcanzar objetivos y logros mediante la gestión del conocimiento y el cuidado de todas las características de nuestros servicios.
- II. Legalidad:** Actuar de acuerdo con las normas y leyes que nos rigen, ya que éstas expresan el consenso democrático que una nación posee para ordenarse a sí misma.
- III. Objetividad:** Capacidad de controlar emociones y ver las situaciones sin suponer sobre ello, manteniendo en todo momento la racionalidad.
- IV. Eficiencia:** Realizar el trabajo optimizando recursos.
- V. Honradez:** Cualidad de ser digno de confianza en virtud de las buenas obras evidenciadas.
- VI. Respeto a los derechos humanos:** Fuente de valor que representan la ética y los criterios universales que orientan actuar y el juicio de las personas, sus relaciones sociales y organización política.
- VII. Respeto:** Las personas servidoras públicas, se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- VIII. Igualdad y No Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- IX. Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas: en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones.
- X. Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

- XI. Transparencia:** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto.

VALORES.

- I. Interés Público.** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;
- II. Respeto.** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;
- III. Respeto a los Derechos Humanos.** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:
 - a) Universalidad,** que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
 - b) Interdependencia,** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
 - c) Indivisibilidad,** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
 - d) Progresividad,** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.
- IV. Igualdad y No Discriminación.** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;
- V. Equidad de Género.** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;
- VI. Entorno Cultural y Ecológico.** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
- VII. Integridad.** Las personas servidoras públicas actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;
- VIII. Cooperación.** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena

vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

- IX. Liderazgo.** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;
- X. Transparencia.** Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y
- XI. Rendición de Cuentas.** Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

3.9. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- I. Toda persona servidora pública trabajará arduamente en el cumplimiento de su responsabilidad.
- II. La persona servidora pública debe cumplir con la normatividad vigente y salvaguardar la institución mediante la lealtad y el profesionalismo que contribuya en la consolidación de estrategias que permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- III. Toda persona servidora pública debe de acatar las disposiciones que el Ejecutivo y superior jerárquico determine, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- IV. Toda persona servidora pública debe proporcionar asesoría técnica y/o jurídica preferentemente a la gente desprotegida y a quienes no cuente con el recurso para pagar un abogado.
- V. Toda persona servidora pública debe sujetarse a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- VI. Toda persona servidora pública deberá conocer los planes y programas que se llevan a cabo en su área de trabajo con la finalidad de responder a los beneficios que consoliden resultados en el corto y mediano plazo, haciendo participar a las autoridades y sociedad en general.
- VII. Toda persona servidora pública deberá permanecer actualizado en cuestiones jurídicas, además de ser proactivo en su quehacer público.
- VIII. Toda persona servidora pública podrá proponer mejoras en su ámbito de su competencia apegándose a la legislación estatal, modernizando y actualizando los Reglamentos y su operatividad en coordinación con las dependencias. (Propiamente con el área jurídica).
- IX. Toda persona servidora pública en su ámbito de su especialidad deberá trabajar arduamente en el cumplimiento de sus actividades, garantizar la legalidad y las formas de hacer justicia social, asesorar a quienes lo requieran, evitar abusos y privilegios.
- X. Toda persona servidora pública tiene la responsabilidad de hacer que su trabajo sea más práctico y sencillo, informando en todo momento el avance de sus resultados a la superioridad.
- XI. Toda persona servidora pública que tenga a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá contar con licencia de conducir vigente.
- XII. Toda persona servidora pública que tengan a su cargo algún vehículo o que haga uso de éste, deberá reportar los daños o anomalías detectadas al mismo al Jefe (a) Inmediato.
- XIII. El personal de campo deberá portar el uniforme e identificación durante su jornada laboral.
- XIV. Toda persona servidora pública deberá conducirse con respeto hacia los compañeros de trabajo, durante la jornada laboral.

- XV. Todo el personal deberá portar el uniforme correspondiente durante su jornada laboral, cuando así les sea requerido.

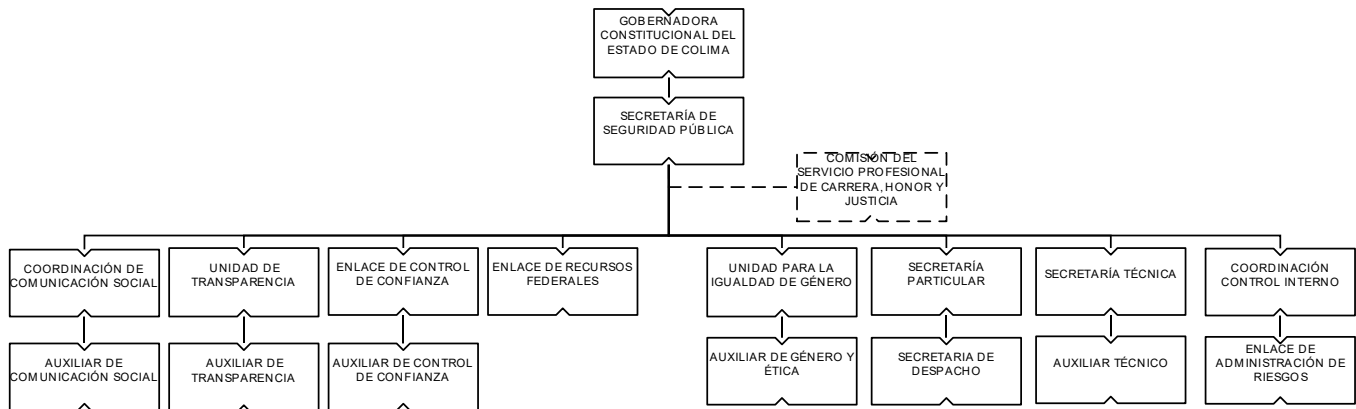
3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

No.	PUESTO	No. DE PLAZAS
1	Secretario(a) de Seguridad Pública	1
2	Coordinador(a) de Comunicación Social	1
3	Auxiliar de Comunicación Social	2
4	Unidad de Transparencia	1
5	Auxiliar de Transparencia	1
6	Enlace de Control de Confianza	1
7	Auxiliar de Control de Confianza	1
8	Enlace de Recursos Federales	1
9	Unidad para la Igualdad de Género	1
10	Auxiliar de Género	2
11	Secretario(a) Particular	1
12	Secretaria(o)	3
13	Secretaria(o) Técnica (o)	1
14	Auxiliar Técnico(a)	1
15	Coordinador(a) de Control Interno	1
16	Enlace de Administración de Riesgos	1
17	Coordinador(a) de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos	1
18	Auxiliar de Redes y Servicios Informáticos	1
19	Coordinador(a) de la L.O.C. 182	1
20	Auxiliar de la L.O.C. y Enlace con Policía Estatal	2
21	Coordinador(a) de Archivo	1
22	Auxiliar de Archivo	1
23	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos	1
24	Secretaria(o)	1
25	Jefe(a) del Departamento de Derechos Humanos y Estudios Legislativos	1
26	Auxiliar Jurídico de Derechos Humanos y Estudios Legislativos	1
27	Jefe(a) del Departamento de Honor y Justicia	1
28	Auxiliar de Honor y Justicia	1
29	Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso y Consultivo	1
30	Auxiliar de lo Contencioso y Consultivo	1
31	Jefe(a) del Departamento del Servicio Profesional de Carrera	1
32	Auxiliar del Servicio Profesional de Carrera	1
33	Coordinador(a) General Administrativo(a)	1
34	Secretaria(o)	1
35	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto	1
36	Auxiliar de Presupuesto	1

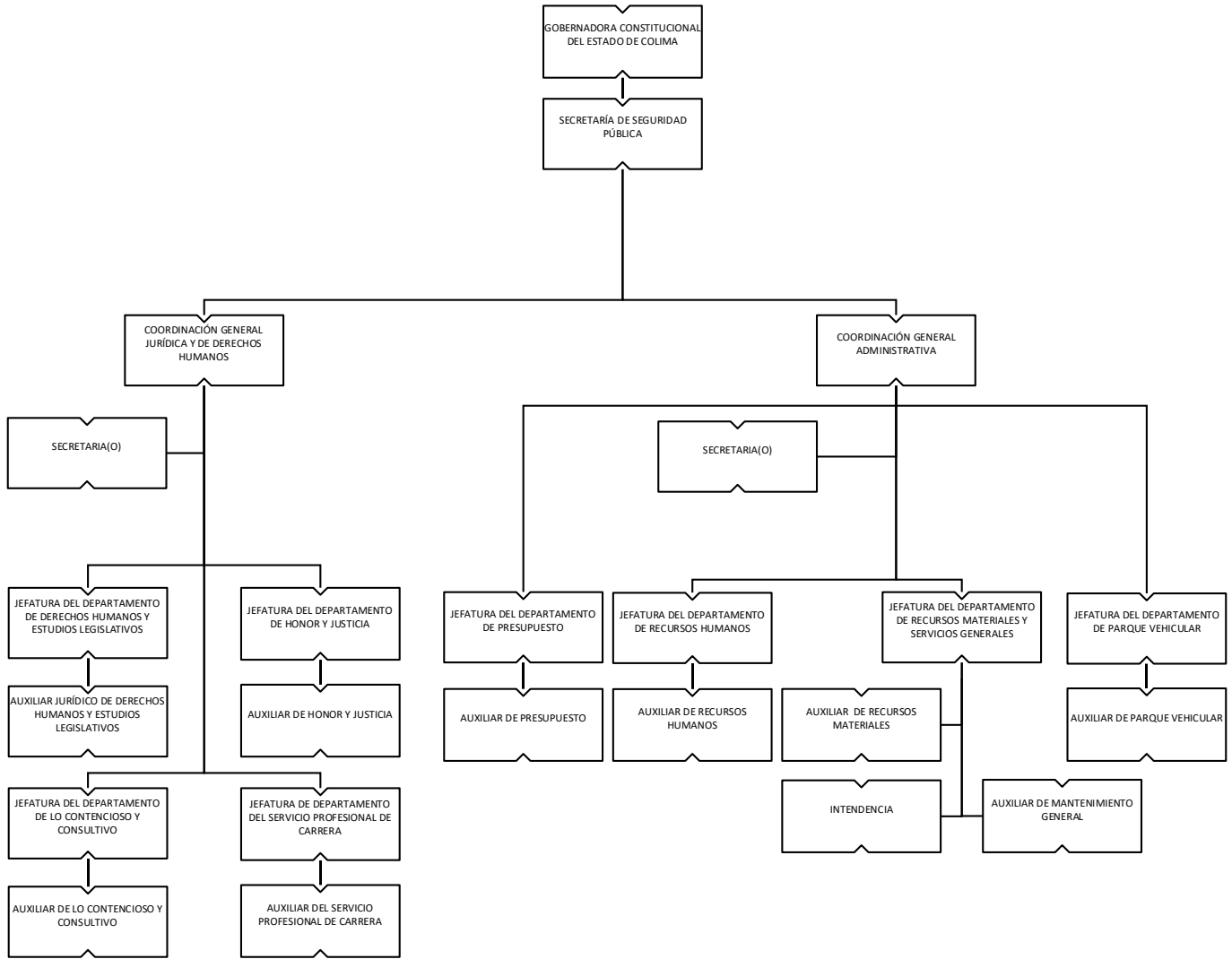
37	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	1
38	Auxiliar de Recursos Humanos	1
39	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	1
40	Auxiliar de Recursos Materiales	1
41	Intendencia	2
42	Auxiliar de Mantenimiento General	3
43	Jefe(a) del Departamento de Parque Vehicular	1
44	Auxiliar de Parque Vehicular	1
45	Director(a) de Asuntos Internos	1
46	Secretaria(o)	1
47	Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia	1
48	Auxiliar de Investigación	4
49	Jefe(a) del Departamento de Quejas y Denuncias	1
50	Jefe(a) del Departamento de Responsabilidades	1
51	Director(a) General de Vinculación Social y Prevención del Delito	1
52	Subsecretario(a) de Operaciones	1
53	Director(a) de Información y Análisis	1
54	Director(a) General de la Policía Estatal Preventiva	1
55	Director(a) General del Sistema Estatal Penitenciario	1
56	Director(a) General de Seguridad Privada	1

3.11. ORGANIGRAMA

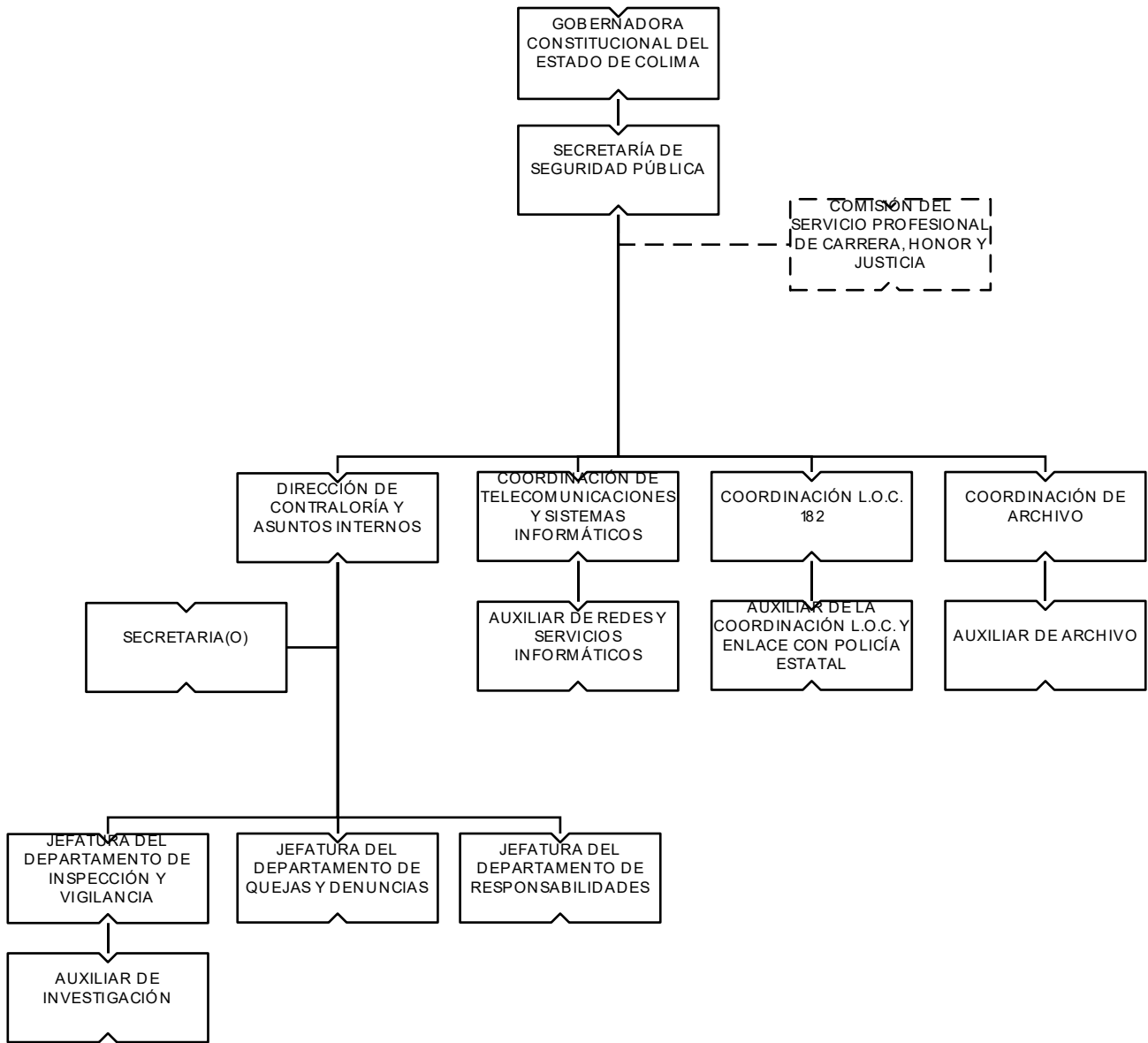
3.11.1 Despacho parte 1



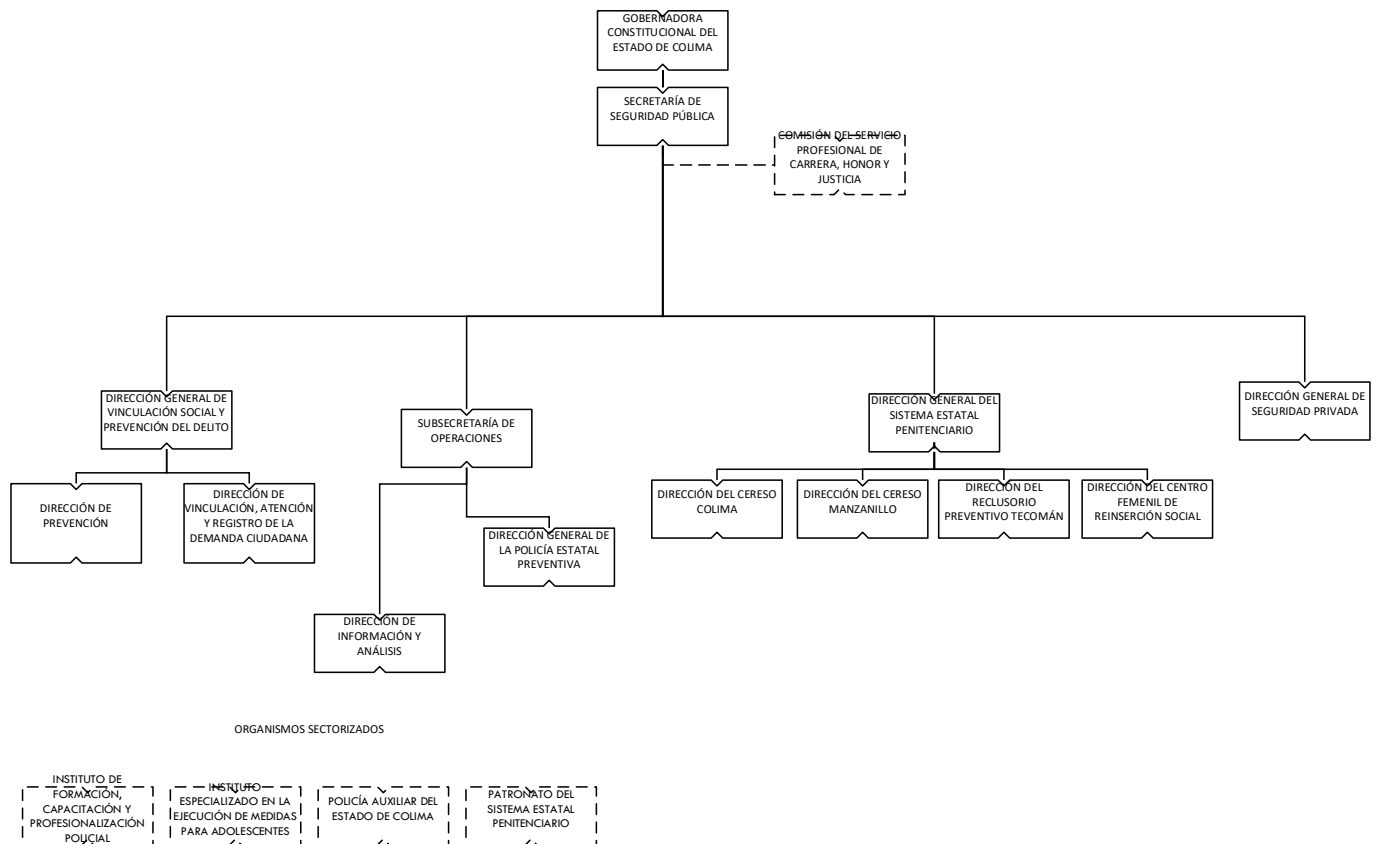
3.11.2 Despacho parte 2



3.11.3 Despacho parte 3



3.11.4 Despacho parte 4



3.12. MARCO CONCEPTUAL

- **ACL:** Adolescentes en Conflicto con la Ley.
- **Archivo:** Coordinación de Archivo.
- **Asuntos Internos:** Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos.
- **Cereso o Centro Penitenciario:** Centro de Reinserción Social adscrito al Sistema Estatal Penitenciario (puede ser Colima o Manzanillo).
- **Certificación:** Certificación Policial.
- **CCS:** Coordinación de Comunicación Social.
- **Cibernética:** Unidad de Policía Cibernética.
- **CGA:** Coordinación General Administrativa.
- **CGJDH:** Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos.
- **Comisión o CSPCHJ:** Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- **Comité:** Comité de Ética.
- **CUP:** Certificado Único Policial.
- **Despacho:** Oficinas centrales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **DGSPv:** Dirección General de Seguridad Privada.
- **DGVSyPD:** Dirección General de Vinculación Social y Prevención del Delito.

- **Elemento o Elemento Operativo:** Personal policial. Policía.
- **FASP:** Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- **Instituto de Adolescentes o IEEMA:** Instituto Especializado en Ejecución de Medidas para Adolescentes.
- **Instituto o IFCPP:** Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial.
- **L.O.C.:** Licencia Oficial Colectiva 182.
- **Operativo:** I. Personal policial. II. Conjunto de acciones coordinadas para conseguir un fin.
- **PAE:** Dirección General de la Policía Auxiliar del Estado.
- **Particular:** Secretario Particular del de la persona Titular de la Secretaría.
- **Patronato:** Patronato del Sistema Estatal Penitenciario.
- **PEP:** Dirección General de la Policía Estatal Preventiva.
- **Policía Estatal:** Policía Estatal Preventivo.
- **Policía de Seguridad:** Policía de Seguridad y Custodia.
- **Procesal:** Policía adscrito a la Policía Estatal Preventiva perteneciente al grupo de Policía Procesal encargado de la seguridad en salas del Sistema de Justicia Penal.
- **Proximidad:** Policía de Proximidad Social.
- **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
- **Reclusorio:** Reclusorio Preventivo Estatal del Municipio de Tecomán, adscrito al Sistema Estatal Penitenciario.
- **Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera:** Reglamento Interior del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.
- **Secretario(a):** Secretario(a) de Seguridad Pública en el Estado.
- **SIEPEN:** Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario.
- **SO:** Subsecretaría de Operaciones.
- **SSP:** Secretaría de Seguridad Pública.
- **Subsecretario:** Subsecretario de Operaciones.
- **UMECAS:** Unidades de Medidas Cautelares, adscritas al Sistema Estatal Penitenciario.
- **Unidad de Género:** Unidad para la Igualdad de Género.
- **Transparencia:** Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la SSP.

**CAPÍTULO II
CATÁLOGO DE PUESTOS**

4.1 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

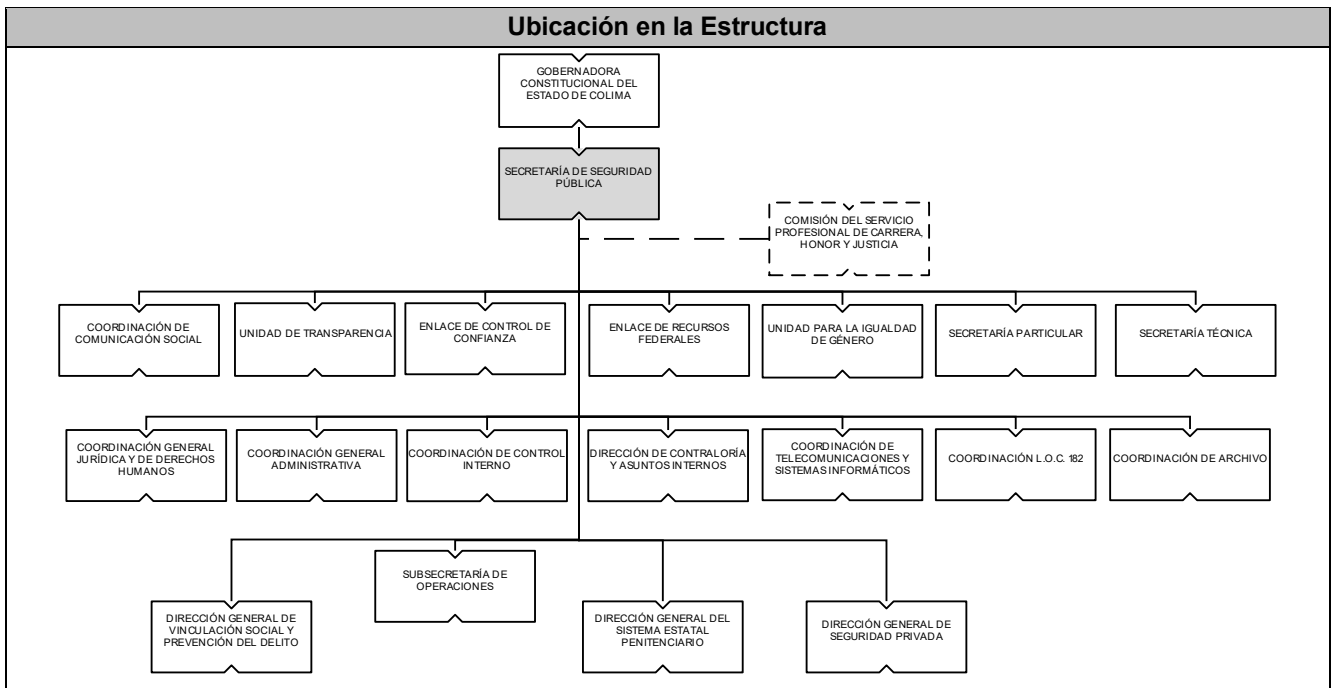
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) DE SEGURIDAD PÚBLICA

Nombre del Puesto	Secretario(a) de Seguridad Pública.
Jefe(a) Inmediato	Gobernador(a) Constitucional del Estado.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Coordinador(a) de Comunicación Social
1	Unidad de Transparencia
1	Enlace de Control de Confianza
1	Enlace de Recursos Federales
1	Unidad para la Igualdad de Género
1	Secretario(a) Particular
1	Secretario(a) Técnico(a)
1	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos
1	Coordinador(a) General Administrativo(a)
1	Coordinador(a) de Control Interno
1	Director(a) de Contraloría y Asuntos Internos
1	Coordinador(a) de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos
1	Coordinador(a) L.O.C. 182
1	Coordinador(a) de Archivo
1	Director(a) General de Vinculación Social y Prevención del Delito
1	Subsecretario(a) de Operaciones
1	Director(a) General del Sistema Estatal Penitenciario
1	Director(a) General de Seguridad Privada
1	Director(a) del Patronato del Sistema Estatal Penitenciario

Objetivo del Puesto

Ejercer la función de la administración de la Seguridad Pública del Estado teniendo como fin la preservación de la libertad, el orden y la paz públicos, en estricto apego a derecho, garantizando la coordinación entre instancias federales, estatales y municipales y a través de las atribuciones de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el (la) C. Gobernador(a) el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Secretaría, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Secretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al C. Gobernador(a) Constitucional sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Nombrar y remover libremente al personal de confianza en plazas adscritas a la Secretaría, sujetándose a la disponibilidad presupuestaria, salvo que sean designadas directamente por la persona titular del Poder Ejecutivo;
2	Designar a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales y análogas en las que participe la misma de conformidad con la normatividad aplicable;
3	Comparecer, si es requerida, ante el H. Congreso del Estado, a efecto de informar sobre los trabajos realizados por la Secretaría, y en el caso de que se debata o estudie algún asunto concerniente a sus actividades;
4	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo y sus respectivas reservas, de conformidad con los artículos 106, párrafos 4 y 5, y 137 de la Ley de Seguridad, así como el artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las demás relativas a la protección de la información de seguridad pública, cuando así se justifique conforme a la ley de la materia;
5	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Secretaría conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo y sus respectivas reservas, de conformidad con los artículos 106, párrafos 4 y 5, y 137 de la Ley de Seguridad, así como el artículo 116 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y el artículo 110 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como las demás relativas a la protección de la información de seguridad pública, cuando así se justifique conforme a la ley de la materia;
6	Asegurar, con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
7	Dirigir el desarrollo y aplicación de las políticas de seguridad pública y proponer la política criminal en el ámbito estatal, que comprenda las normas, instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
8	Ejecutar los acuerdos tomados por el Comité para la Obtención del Servicio de Personal Operativo de Seguridad Pública del Estado de Colima, para la expedición de los nombramientos y/o comisiones, de conformidad con el Reglamento Que Regula el Servicio de Personal Operativo de Seguridad Pública Comisionado para Seguridad Personal y la Ley de Seguridad Pública;
9	Coordinar la ejecución del estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;

10	Promover y celebrar convenios y contratos con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas morales o físicas del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
11	Autorizar los esquemas de colaboración institucional que se requieran para el mejor despacho de los asuntos de esta Secretaría;
12	Aprobar la creación y, en su caso, presidir las comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el oportuno despacho de los asuntos de la Secretaría;
13	Formar parte de los Órganos Colegiados previstos en la normatividad aplicable y ejercer sus atribuciones conforme a la misma, y delegar la representación en el personal que en materia de su competencia corresponda;
14	Establecer acciones encaminadas a fomentar la vinculación social en la formulación de planes y programas de prevención en materia de delitos del orden común; así como aquellas tendientes a promover y facilitar la participación social en materia de prevención del delito;
15	Pronunciar los mecanismos de planeación en la materia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con las instrucciones de la persona titular del Poder Ejecutivo; así como pronunciar las políticas, programas y acciones tendientes a salvaguardar la integridad y el patrimonio de las personas, prevenir la comisión de delitos del fuero común, y para la preservación de la libertad, el orden, la tranquilidad y la paz pública;
16	Determinar las instrucciones necesarias a fin de atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de sus atribuciones;
17	Ejercer la titularidad de la licencia oficial colectiva para el personal de seguridad pública estatal y municipales, en los términos que indique la Secretaría de la Defensa Nacional;
18	Aprobar el Programa Operativo Anual de Trabajo, el Anteproyecto del Presupuesto de la Secretaría y, en su caso, las modificaciones al mismo, así como ordenar su presentación ante la Secretaría competente para su validación;
19	Autorizar a la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos para que en su representación y a nombre de la Secretaría formule y ratifique las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y; en su caso, otorgar el perdón correspondiente, previa indicación de la persona Titular de la Secretaría;
20	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;
21	Formar parte de la "Conferencia Nacional de Secretarías y Secretarios de Seguridad Pública" y vigilar que la persona titular de la Dirección General del Sistema Estatal Penitenciario forme parte de la "Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario";
22	Designar a las personas servidoras públicas que deban representar a la persona titular de la Secretaría ante las autoridades federales, estatales o municipales, y en demás actos o eventos oficiales a los que sea convocada la Secretaría;
23	Vigilar que las personas detenidas, los objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Secretaría, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
24	Autorizar el trámite de solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, así como las solicitudes de acceso a los sistemas estatales y nacionales de seguridad pública ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
25	Autorizar los programas para la prevención del delito, con el fin de reducir los factores de riesgos en espacio o entornos expuestos a la violencia y a la delincuencia, para contener nuevas formas del delito;
26	Coadyuvar con los Ayuntamientos en la supervisión y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima, dentro de la esfera de su competencia;
27	Asegurar el cumplimiento de la normatividad que en materia de Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado le aplique y dictar las medidas que considere necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones; y
28	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular del Poder Ejecutivo en la materia;

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en áreas de Ciencias Sociales, Humanidades, Derecho, Administración o Formación Militar/Naval.
2	Conocimientos Técnicos	Seguridad Pública, Ciencias Políticas, Legislación básica, Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Seguridad, Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Armamento. Radiocomunicación.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario básico de oficina, equipo de cómputo, impresora a color y blanco y negro, teléfono fijo, teléfono móvil, acceso a consumibles y vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias y Entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal.	Sector Público Municipal Sector Público Federal. Organismos, Cámaras, Consejos, Asociaciones, Empresas Privadas. Población en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

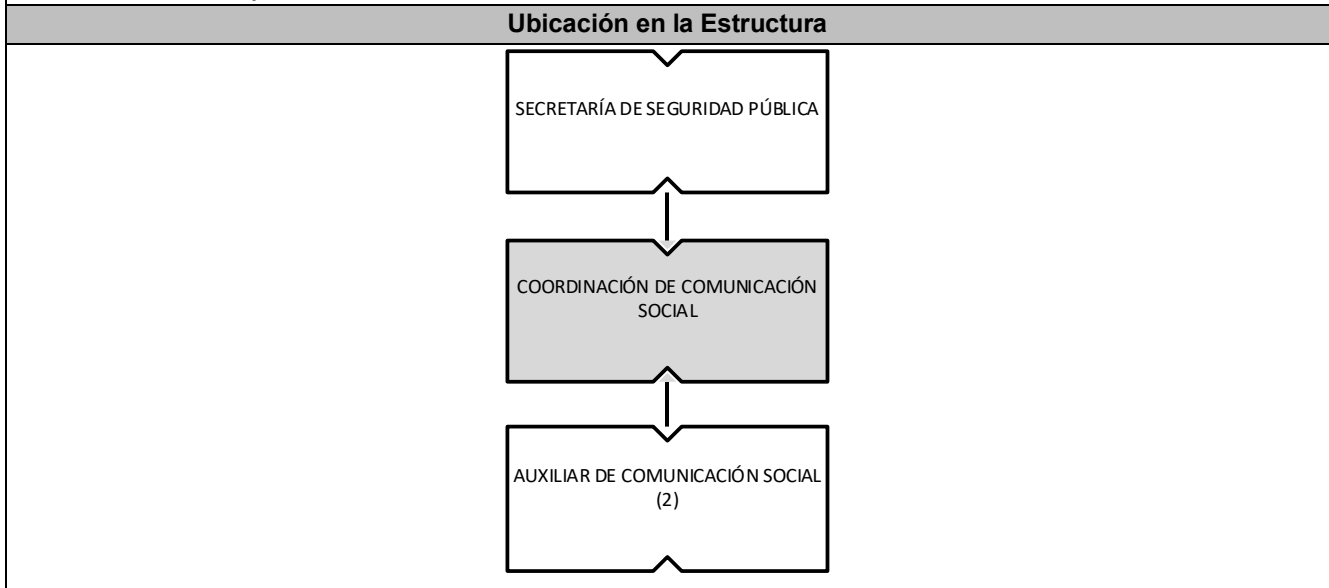
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Comunicación Social.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de Comunicación Social

Objetivo del Puesto
 Diseñar, proponer y coordinar la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos, seguridad pública y relaciones públicas con medios de comunicación, así como con instituciones públicas, privadas sectores educativos y sociales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Mantener una coordinación y comunicación permanente con las distintas unidades administrativas de comunicación social dependientes de las administraciones públicas federal, estatal y municipal; con el fin de tener información actualizada para la ciudadanía, previa validación en cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima:	
2	Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones relacionadas con la comunicación social, mismas que deberán ser acatadas por todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados adscritos a la Secretaría;	
3	Supervisar y autorizar las notas informativas que se elaboren con el propósito de difundir las acciones realizadas por las distintas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados dependientes de la Secretaría;	
4	Registrar, analizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría;	
5	Difundir los programas de servicio y orientación de la Secretaría a la población, en coordinación con otras instituciones competentes;	
6	Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas de comunicación social y de relaciones públicas que se elabore con la intervención de las unidades administrativas competentes y otras instituciones, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad;	
7	Operar y, en su caso, supervisar la ejecución de los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría y orientar los servicios de apoyo en esta materia;	
8	Auxiliar y, en su caso, representar a la persona titular de la Secretaría, en sus relaciones con los medios de comunicación previa autorización;	
9	Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría para su aprobación, el diseño de las campañas de difusión de interés de la Secretaría;	
10	Proponer la contratación de los servicios de comunicación que se requieran por la Secretaría, siempre y cuando en las dependencias de la Administración Pública Estatal no se cuente con los servicios o personal capacitado en la materia;	
11	Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de la imagen institucional de la Secretaría;	
12	Requerir la información necesaria de las distintas unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría, con la finalidad de analizar su difusión a través de los medios de comunicación; y	
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Letras o Periodismo.
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Políticas Públicas, Seguridad Pública.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.

6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), software de diseño gráfico y edición de video.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora y escáner, equipo de video, fotografía y edición.
4	Requerimientos de Materiales	Básico de oficina. Telefonía celular. Cámaras fotográficas.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas y Secretaría de Seguridad Pública. Coordinación General de Comunicación Social de Gobierno del Estado	Medios locales de comunicación. Instituciones públicas y privadas Federales, y municipales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

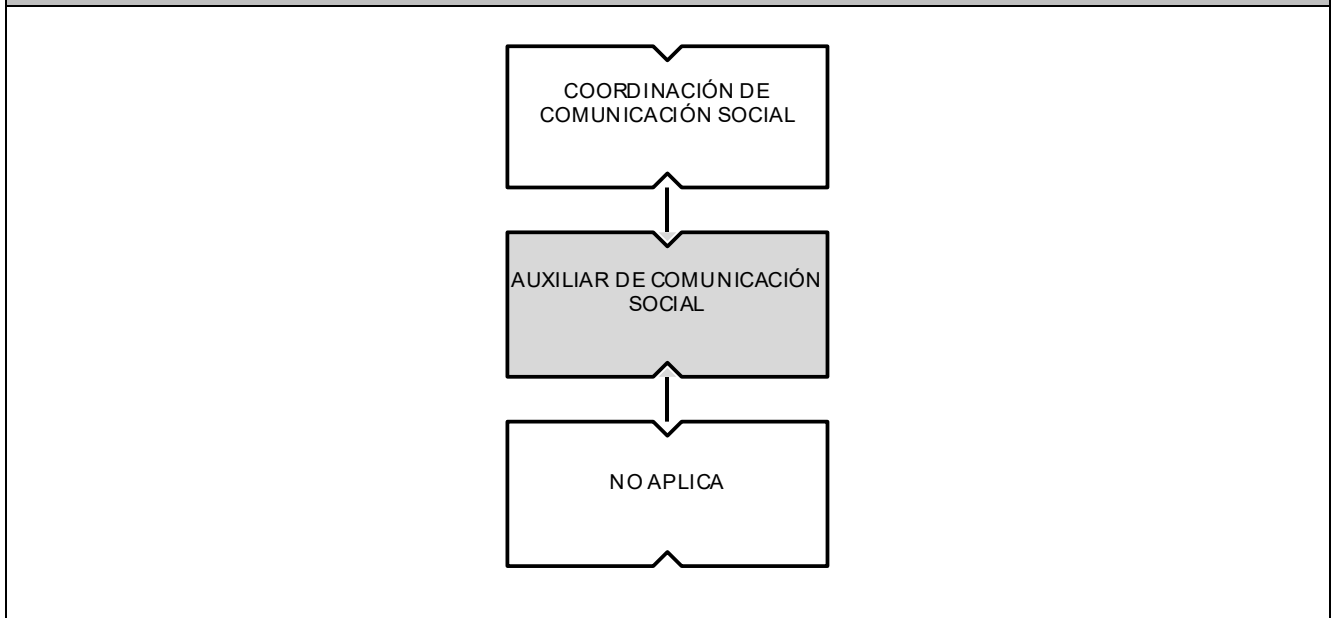
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Comunicación Social.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) de Comunicación Social.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica

Objetivo del Puesto
 Contribuir en la planeación de estrategias internas y/o externas que coadyuven a la sensibilización, disuasión y comunicación gráfica en materia de seguridad; dirigidas a la activa participación de la ciudadanía, colaboradores operativos y administrativos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar informes semanales y mensuales de las publicaciones que se difunden en las redes de la Secretaría;	
2	Realizar el diseño de instrumentos para la recolección de información de las direcciones y unidades administrativas pertenecientes a la misma;	
3	Diseñar y proponer la publicidad y los programas de difusión en materia de prevención de delitos y seguridad pública, para folletos, carteles y flyers que promuevan los programas de servicio y orientación de la institución dirigidos a la ciudadanía, en coordinación con las direcciones pertenecientes a la Secretaría;	
4	Desarrollar la aplicación de la imagen institucional en artículos de papelería interna, indumentaria, lonas, displays, gráficos, uniformes, gráfica vehicular, etiquetas y/o colgantes de seguridad;	
5	Elaborar el concentrado de reportes e informes de actividades que requiera la persona encargada de la Coordinación de Comunicación Social para su revisión y validación respectiva;	
6	Proporcionar, por instrucción superior, información, datos, estadística y asistencia técnica que le requieran otras unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública;	
7	Realizar actividades de captura y edición de imagen, de material audiovisual y de cobertura informativa por unidad administrativa o dependencia perteneciente a la propia Secretaría según se requiera;	
8	Apoyar en la cobertura a reuniones, actos y eventos propios de la Secretaría y de las unidades administrativas y direcciones dependientes de la misma;	
9	Elaborar a solicitud del o la encargada(o) de la coordinación de comunicación, materiales y productos audiovisuales con fines de imagen institucional y difusión en redes sociales y medios impresos, aplicaciones gráficas para difusión y anuncios en medios electrónicos;	
10	Realizar un concentrado de almacenamiento y actualización de imágenes con las actividades de difusión de la Secretaría;	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Comunicación, Letras o Periodismo
2	Conocimientos Técnicos	Administración pública, comunicación estratégica, análisis de contenidos, redacción, redes sociales, producción multimedia, relaciones públicas.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office (Word, Excel, Power Point), software de diseño gráfico y edición de video.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Equipo de cómputo, impresora y escáner, equipo de video, fotografía y edición.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Accesos a impresora, Teléfono, Cámaras de Video, Fotográficas, Equipo de Edición de Audio y Video, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas y organismos sectorizados pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	Medios de comunicación. Instituciones públicas y privadas Federales, Estatales y municipales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

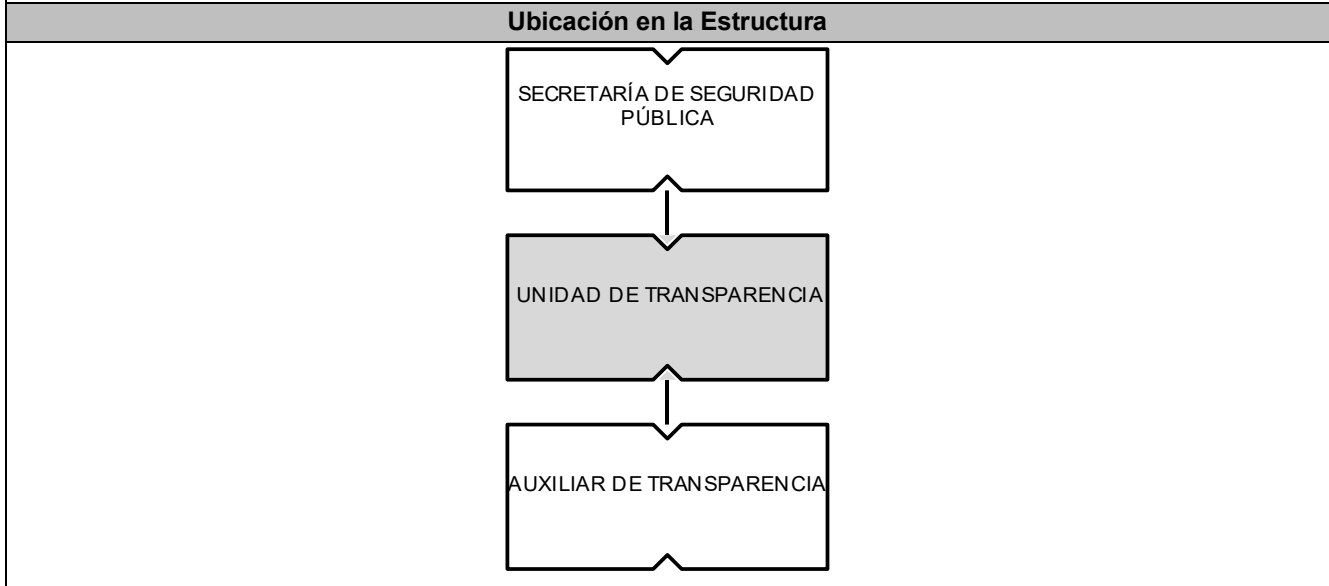
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Transparencia

Objetivo del Puesto
 Dar seguimiento y cumplimiento a las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En materia de manejo de información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ordenar, analizar y procesar las solicitudes de información presentadas ante la Secretaría; b) Recabar, publicar y actualizar la información que debe permanecer en Internet, a disposición del público, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima; c) Elaborar un registro estadístico de las solicitudes de acceso a la información, que contenga cuando menos los datos relativos a las respuestas, resultados y costos de reproducción y envío; d) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría; e) Proponer se habilite al personal necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de información; f) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando que sean accesibles a la población; y g) Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información;
2	<p>En materia de atención de solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y tramitar las solicitudes de información, así como darles seguimiento hasta la entrega de la misma, cuando ello resulte procedente; b) Llevar el registro y actualizarlo trimestralmente, de las solicitudes de acceso a la información, así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría; c) Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma y; en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable; d) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y en las demás disposiciones aplicables; e) Efectuar las notificaciones correspondientes a las personas solicitantes de información; y f) Apoyar y orientar a las personas respecto de los recursos que tienen a su alcance para el ejercicio pleno de los derechos consagrados en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima;
3	<p>En materia de protección de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Rendir un informe anual que deberá ser entregado durante el mes de enero de cada año al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos del Estado de Colima (INFOCOL), en el que deberán consignar los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> 1). El número de solicitudes de información presentadas en materia de datos personales a la entidad que informa, especificando las que se resolvieron positiva y negativamente, así como las que no pudieron ser tramitadas por cualquier causa y las que existieran pendientes de resolver; 2). El número de solicitudes en materia de datos personales en que se hizo necesario prorrogar el término ordinario de respuesta; 3). Las causas por las que se determinó negar la información en materia de datos personales que les fuera solicitada y las ocasiones en que esto ocurrió;

	<p>4). Las estadísticas sobre la naturaleza de la información en materia de datos personales que les fue solicitada;</p> <p>5). Las acciones más relevantes que hubieran realizado para la atención de solicitudes de información en materia de datos personales, capacitación y difusión de los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Colima; y</p> <p>6). Los datos estadísticos sobre las consultas de sus páginas de internet, los períodos o fechas de actualización de las mismas y los demás que sirvan al INFOCOL para realizar sus funciones de verificación del cumplimiento de las obligaciones que en materia de datos personales tienen los sujetos obligados;</p> <p>b) Auxiliar y orientar al titular que lo requiera con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales;</p> <p>c) Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos Acceso, Rectificación, Cancelación, Oposición (ARCO) y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>d) Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados;</p> <p>e) Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO y del derecho a la portabilidad de datos personales;</p> <p>f) Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales; y</p>	
4	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Seguridad Pública, archivonomía, legislación y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Ninguno.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Autoridades administrativas federales, estatales y municipales en materia de transparencia y acceso a la información pública.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

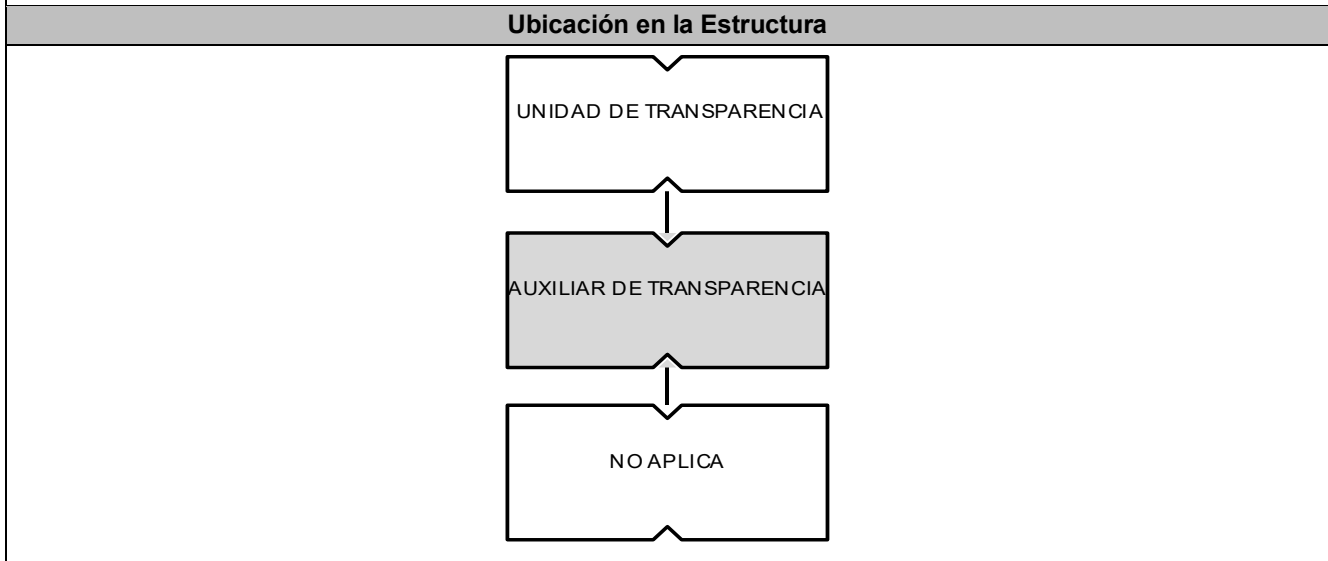
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE TRANSPARENCIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Transparencia.
Jefe(a) Inmediato	Titular de la Unidad de Transparencia.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica

Objetivo del Puesto
 Auxiliar en la atención a las solicitudes de información que formulen los particulares de conformidad con la Ley en la materia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales, y realizar los trámites al interior para su atención y elaboración de las respuestas;

2	Auxiliar en el registro de las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO, y actualizarlo trimestralmente; así como de los trámites y resultados obtenidos de la atención a las mismas, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico;
3	Auxiliar y mantener coordinación con las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría que sean necesarias para recibir y dar trámite a las solicitudes de información y derechos ARCO presentadas ante la Secretaría;
4	Efectuar las notificaciones correspondientes a los solicitantes de información y de derechos ARCO de conformidad con los lineamientos y disposiciones legales en la materia;
5	Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
6	Llevar un registro de las resoluciones de acuerdos de reserva y actas emitidas por parte del Comité de Transparencia;
7	Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información y de derechos ARCO, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma, y, en su caso, sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
8	Auxiliar en la atención y seguimiento de los Recursos de Revisión que se presenten derivado de las solicitudes de información; y
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura vinculada a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, archivonomía, legislación y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, acceso a impresora, escáner y acceso a vehículo

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas y organismos sectorizados pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública.	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

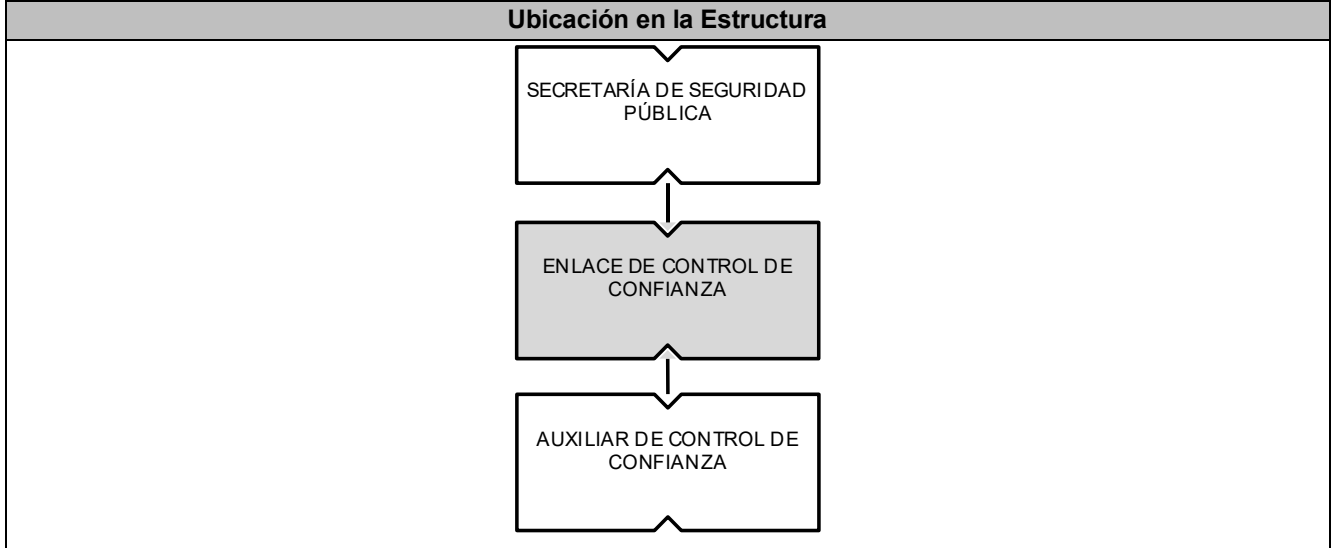
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE CONTROL DE CONFIANZA

Nombre del Puesto	Enlace de Control de Confianza.
Jefe(a) Inmediato	Secretario de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Control de Confianza.

Objetivo del Puesto
 Apoyar en las actividades administrativas de la Delegación con relación a las evaluaciones y solicitudes realizadas en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza y mantener contacto con las Unidades Administrativas de conforman la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir los oficios con el resultado de las evaluaciones de Control de Confianza emitidas por el Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado.	
2	Informar a cada una de la Unidades Administrativas acerca de los resultados de evaluación.	
3	Recepción de solicitudes de evaluación de personal de nuevo ingreso y permanencia, administrativos y operativos de las unidades administrativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública.	
4	Tramitar la petición de solicitudes de evaluación, vigencia, resultado de las evaluaciones al Centro de Evaluación y Control de Confianza del Estado.	
5	Recepción de documentación e integración de expedientes de aspirantes a laborar a la Secretaría de Seguridad Pública.	
6	Informar al personal de permanencia y nuevo ingreso de las fechas de programación de las Evaluaciones de Control de Confianza.	
7	Coordinar con el Centro de Evaluación las fechas de programación de los aspirantes a laborar a la Secretaría de Seguridad Pública, así como informarles vía telefónica.	
8	Coordinación con la Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública con relación al cumplimiento de los requisitos de permanencia de los elementos.	
9	Informar a la Dirección General de Contraloría y Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública acerca de los resultados NO APROBADO de personal de Permanencia.	
10	Remitir al encargado de la Licencia Oficial Colectiva 182 los certificados de los exámenes toxicológicos emitidos por el Centro.	
11	Asistencia a reuniones periódicas convocadas por el C3 para revisar temas propios de la operatividad del Centro.	
12	Apoyo al departamento de Recursos Humanos con el resultado y validación para los trámites que requieran el oficio de resultado de C3.	
13	Elaboración y actualización periódica de tablas con los resultados de evaluación e informar a cada Unidad Administrativa.	
14	Apoyo al Departamento Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública para remisión estatus de evaluaciones de C3.	
15	Atención y seguimiento a las recomendaciones emitidas en los oficios de resultados de C3.	
16	Asistencia a los enlaces de las diferentes unidades administrativas en la coordinación del logro de las metas establecidas en conjunto la SSP con el C3.	
17	Atención y respuesta a solicitudes hechas en la Plataforma de Transparencia en temas relacionados a mi área.	
18	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Informática, Trabajo en equipo, Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico de office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Accesos a impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Centro Estatal de Evaluación de Control de Confianza. Contraloría General el Estado	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2

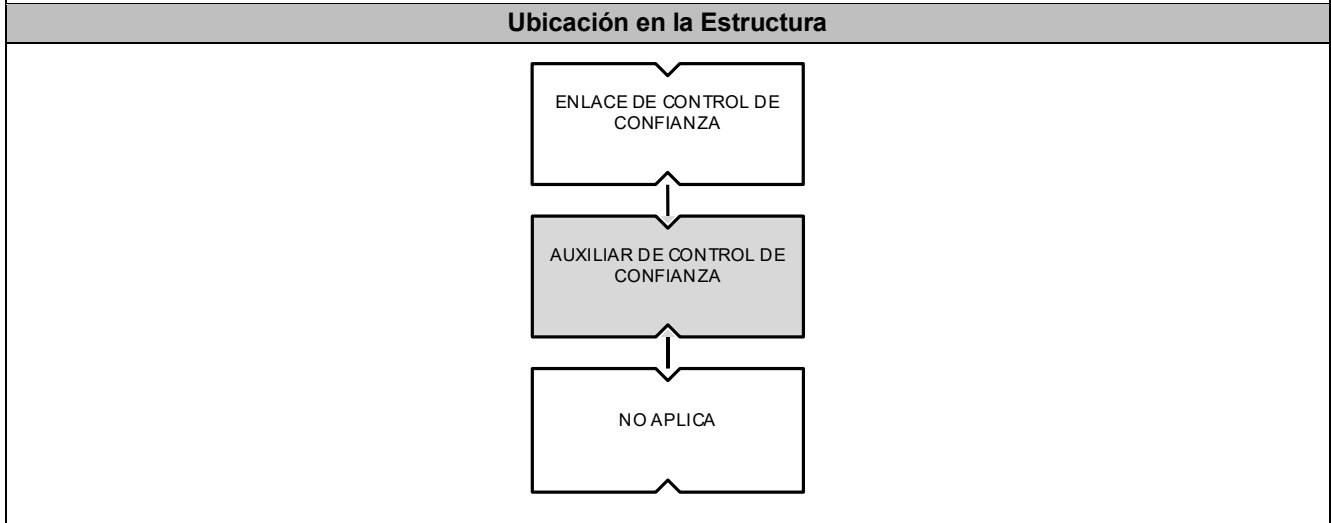
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTROL DE CONFIANZA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Control de Confianza.
Jefe(a) Inmediato	Enlace de Control de Confianza.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Apoyar en la gestión de trámites administrativos de la oficina de Enlace de Control y Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Archivar y llevar el resguardo de expedientes de aspirantes y personal de permanencia;
2	Capturar en la base de datos, e cada uno de los oficios de resultados de las evaluaciones emitidas por el Centro de evaluación y Control de Confianza del Estado;

3	Apoyar en la gestión interna de las bases de datos para brindar información a cada una de las unidades administrativas que conforman la SSP;	
4	Elaborar oficios de validación del resultado emitido por C3, para trámites ante Capital Humano;	
5	Realizar llamadas de seguimiento y recordatorio a los aspirantes para su programación a evaluaciones;	
6	Proporcionar atención telefónica a enlaces de las diferentes Unidades con relación a trámites ante C3;	
7	Informar a aspirantes y elementos de la SSP acerca de la programación de sus evaluaciones;	
8	Apoyar en la organización de tablas para dar atención a las recomendaciones que hace el Centro;	
9	Organizar y archivar los oficios de solicitud de trámites, así como contestación de los mismos;	
10	Apoyar en el llenado de formatos y revisión de documentación de los expedientes de solicitud de evaluación;	
11	Llevar el control del archivo del área;	
12	Apoyar en la coordinación con el C3 la programación de los aspirantes a evaluación;	
13	Brindar atención y orientación al público en general; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Informática, Trabajo en equipo, Atender los cursos de capacitación correspondientes a la competencia de Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico de office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Accesos a impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Centro Estatal de Evaluación de Confianza.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE RECURSOS FEDERALES

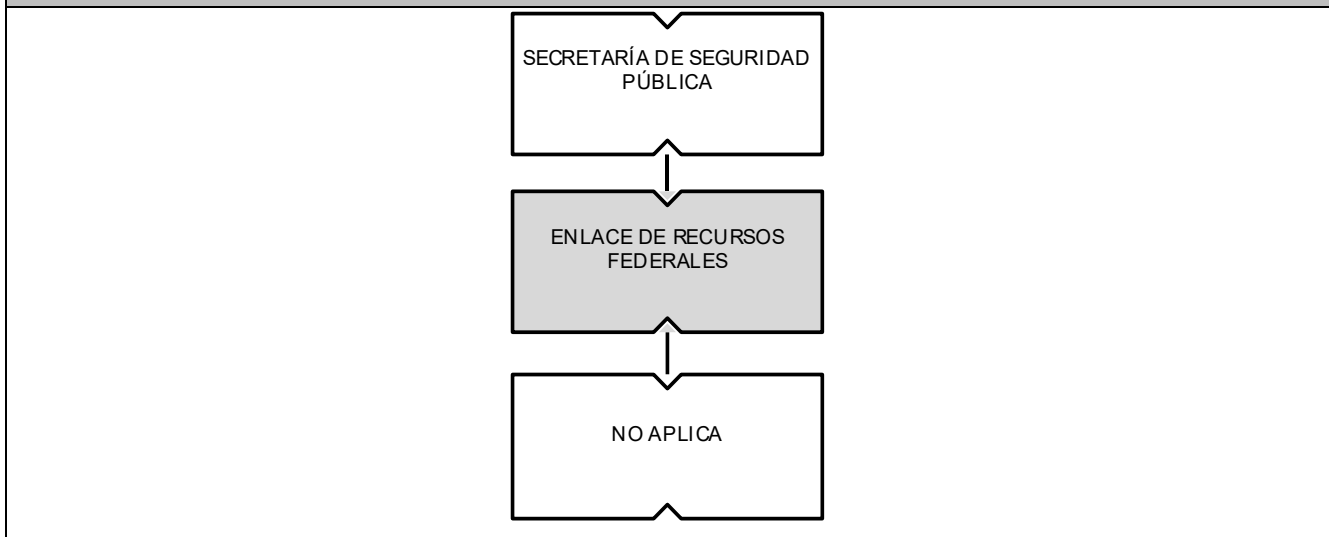
Nombre del Puesto	Enlace de Recursos Federales.
Jefe(a) Inmediato	Secretario de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto

Coordinar los trámites y actividades inherentes a los recursos federales a los que tenga acceso la Secretaría en materia de Seguridad Pública.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Revisar e integrar los Proyectos de Inversión Presupuestal derivado de las necesidades, con las dependencias pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública;

2	Presentar la información necesaria en tiempo y forma ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el cumplimiento de las metas establecidas en los proyectos de inversión autorizados;	
3	Asistir como Asesor Técnico a las Licitaciones para la adquisición de bienes y/o servicios, convocadas por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;	
4	Coordinar la elaboración de informes mensuales y/o trimestrales inherentes al ejercicio de los proyectos de Inversión, requeridos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;	
5	Coordinar al interior de la Secretaría de Seguridad Pública, las actividades relacionadas con auditorías al fondo de aportaciones para la Seguridad Pública, así como concentrar la información y/o documentación solicitada por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;	
6	Llevar un registro de las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos con los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	En Contabilidad, Administración y Manejo del Paquete Office.
3	Experiencia Previa en	Administración, Computación y Normatividad Aplicable.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Microsoft Word, Excel y Power Point.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, acceso a teléfono fijo, copiadora e impresora.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración Unidades Administrativas adscritas a la SSP.	Proveedores. Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Direcciones de Seguridad Municipales.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

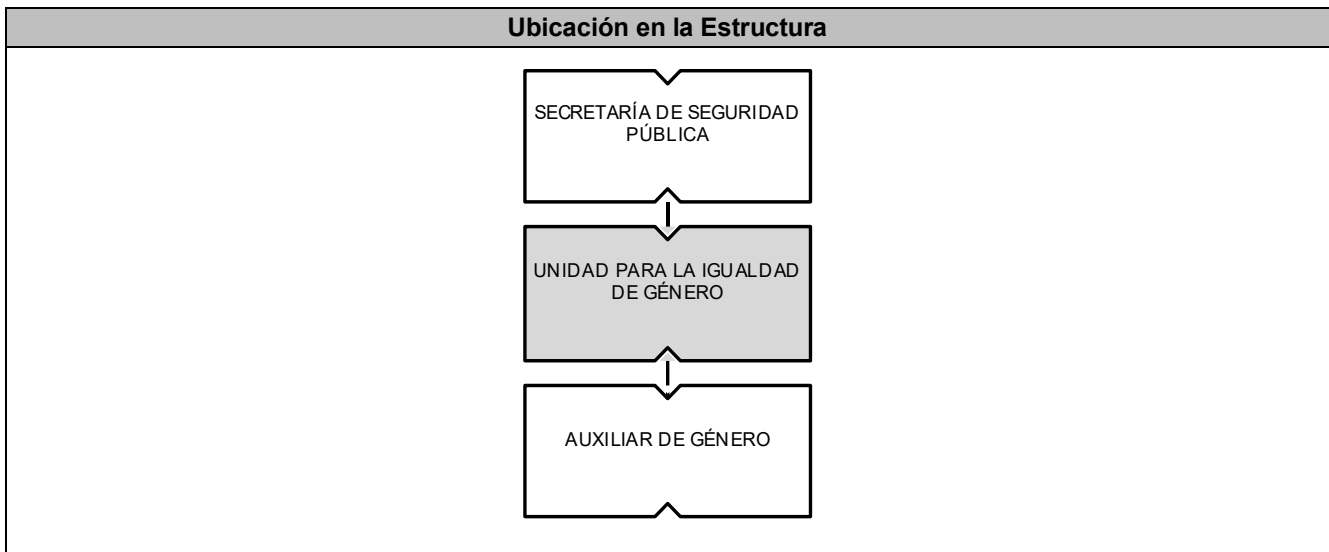
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE TITULAR PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Titular de la Unidad para la Igualdad de Género.
Jefe(a) Inmediato	Secretario de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Género.

Objetivo del Puesto
Generar acciones coordinadas y estratégicas para institucionalizar la perspectiva de género a través de un proceso transversal y homogéneo, en la planeación y ejecución de programas, políticas públicas y cultura organizacional de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Monitorear la institucionalización y transversalidad de la igualdad de género;	
2	Promover programas y acciones con perspectiva de género, interculturalidad y de derechos humanos que aseguren que la política pública considere las especificidades, las diferencias y las desigualdades interseccionales que existen entre mujeres y hombres;	
3	Elaborar el Plan de Acción Anual de la Unidad para la Igualdad de Género en el que se plasme la política y prioridades en materia de género de la dependencia y deberá estar alineado a los objetivos del Programa de Igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres para el Estado de Colima; Programa para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; así como el Programa de Cultura Institucional para la Administración Pública;	
4	Promover la cultura de la igualdad entre géneros al interior de la dependencia, que favorezca la eliminación de los estereotipos de género vigentes en el imaginario del personal al servicio público y de sus autoridades, así como que permeen los supuestos y procesos de planeación pública;	
5	Incentivar cambios organizacionales que garanticen una vida laboral libre de violencia, prestando especial atención a la violencia sexual; así como aquellas medidas que concilien la vida laboral y familiar de las personas servidoras públicas; y en general, se propicie la implementación de medidas correctivas, de carácter temporal que garanticen la igualdad sustantiva;	
6	Elaborar diagnósticos situacionales para la igualdad de género y presentar propuestas a la persona titular de la dependencia;	
7	Mantener coordinación con los organismos de promoción, defensa y observancia de los derechos de las personas, con el fin de promover y procurar la igualdad en la vida civil de mujeres y hombres;	
8	Promover la capacitación y formación de las personas servidoras públicas en coordinación con la Subsecretaría de Administración, de manera sistemática y permanente en materia de igualdad entre mujeres y hombres, violencia y no discriminación, con la finalidad de que las personas servidoras públicas, cuenten con las capacidades institucionales para atender dichas desigualdades;	
9	Asegurar que el programa presupuestario incluya la perspectiva de género en todo el proceso de planeación, diseño, programación, aplicación, seguimiento y evaluación de los presupuestos públicos;	
10	Promover nuevos indicadores de género en el programa presupuestario que permita, a través del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), monitorear y dar seguimiento a los recursos asignados para el cumplimiento de acciones a favor de la igualdad entre mujeres y hombres;	
11	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género, a través de Indicadores de género y estadística desagregada por sexo; y	
12	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura vinculada a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, legislación y normatividad en materia de género, grupos vulnerables e igualdad entre hombres y mujeres.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Accesos a impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Autoridades administrativas en materia de género de gobierno del Estado	Autoridades administrativas federales, y municipales en materia de género, grupos vulnerables e igualdad entre hombres y mujeres. Autoridades administrativas Grupos de la Sociedad Civil.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2

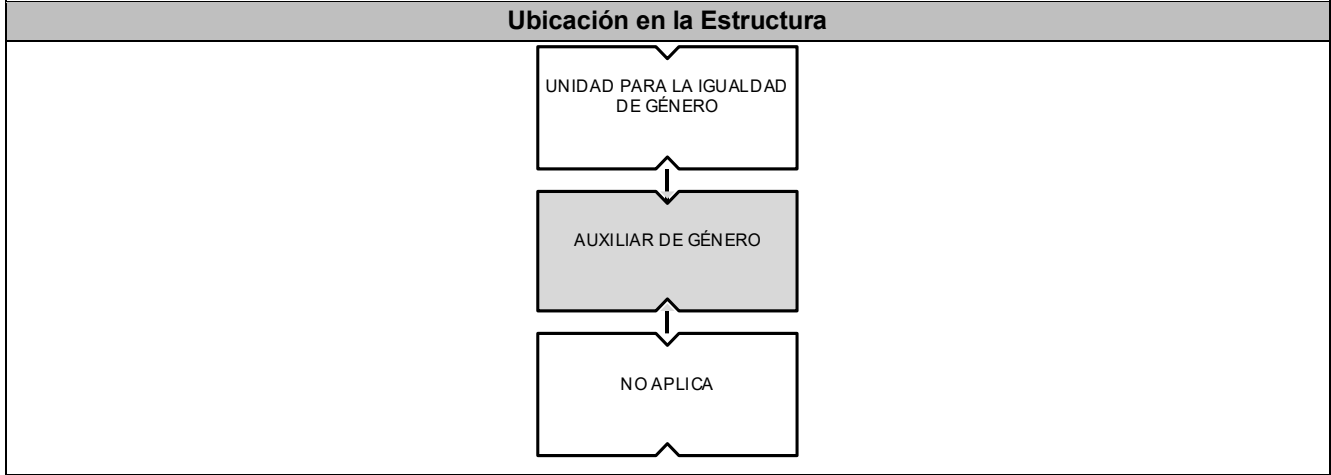
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	3
---	---

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE GÉNERO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Género.
Jefe(a) Inmediato	Titular para la Igualdad de Género.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica

Objetivo del Puesto
 Apoyar en los trámites correspondientes a la Unidad para la Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Atender los requerimientos de información para el seguimiento y monitoreo de las acciones con perspectiva de género a través de indicadores y estadística;
2	Elaborar contenidos y materiales de capacitación en las diferentes temáticas que abonen a las políticas públicas de Igualdad Sustantiva y no discriminación;

3	Implementar acciones encaminadas a la capacitación y sensibilización permanente del funcionariado público al interior de la Secretaría de Seguridad Pública y coadyuvar en los tres órdenes de gobierno;
4	Elaborar los informes estadísticos que permitan conocer el diagnóstico, pronóstico y líneas de actuación situacional;
5	Organizar y mantener el archivo, así como controlar la documentación conforme al catálogo de disposición documental vigente en la Ley General de Archivo del Estado de Colima;
6	Apoyar en el monitoreo de los mecanismos tecnológicos del sistema entrega y recepción de Gobierno del Estado de Colima; y
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica vinculada a las Ciencias Sociales, Económicas o Administrativas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, legislación y normatividad en materia de género, grupos vulnerables e igualdad entre hombres y mujeres.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Accesos a impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Autoridades administrativas de gobierno del Estado, en materia de género, grupos vulnerables e	Autoridades administrativas federales, estatales y municipales en materia de género, grupos vulnerables e igualdad entre hombres y mujeres. Grupos de la Sociedad Civil.

		Igualdad entre hombres y mujeres.	
--	--	-----------------------------------	--

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

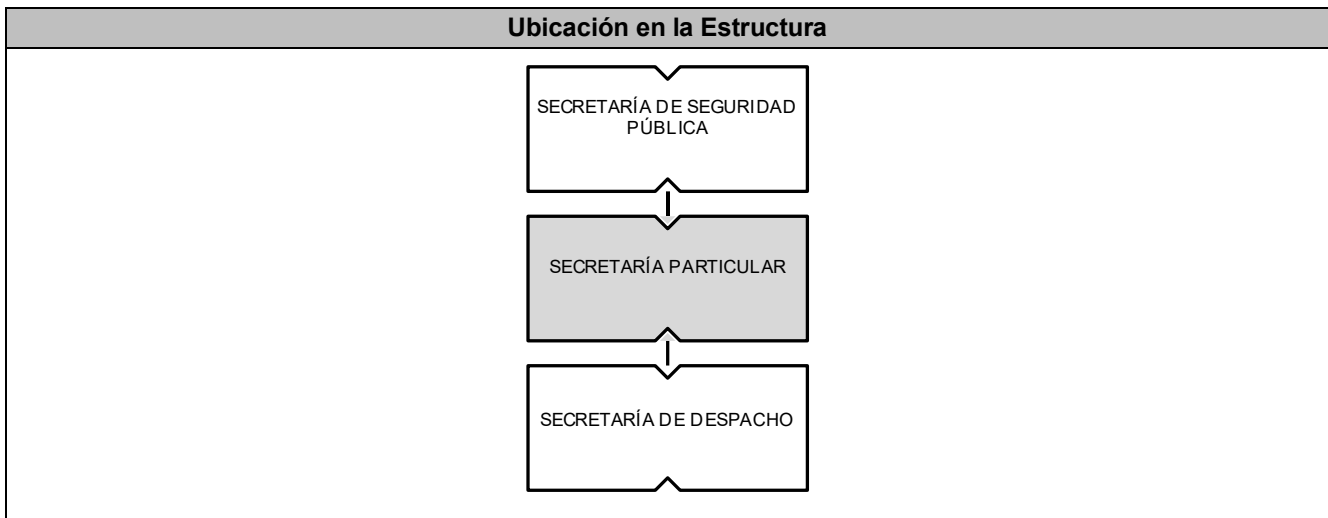
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) PARTICULAR

Nombre del Puesto	Secretario(a) Particular.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
3	Secretaria(o)

Objetivo del Puesto
Coordinar las actividades del despacho de la persona titular de la Secretaría, así como gestionar su agenda.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad,

	rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Emitir opiniones e informes sobre los asuntos que le corresponden y de los solicitados por la persona titular de la Secretaría;	
2	Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación y planteamientos presentados, previa autorización del superior inmediato;	
3	Responder y despachar los oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría;	
4	Organizar, clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho de la Secretaría;	
5	Proponer, programar y coordinar la agenda y las giras de trabajo de la persona Titular de la Secretaría;	
6	Verificar y dar seguimiento a los acuerdos de la persona Titular de la Secretaría para su cumplimiento;	
7	Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría con la periodicidad que éste demande;	
8	Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;	
9	Recabar la información necesaria para la participación de la persona titular de la Secretaría en eventos propios del desempeño de su encargo;	
10	Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;	
11	Proveer de la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos o compromisos en los que la persona titular de la Secretaría sea parte;	
12	Servir como conducto para concentrar y programar las audiencias que se tengan con la persona Titular de la Secretaría;	
13	Atender, orientar y brindar facilidades para que las personas solicitantes de audiencia sean atendidas por la persona Titular de la Secretaría; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho o en áreas de Ciencias Sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Ciencias Jurídicas, legislaciones nacionales, ciencias políticas y administración pública.
3	Experiencia Previa en	Áreas de Seguridad Pública, administración pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo y de conformidad con la legislación aplicable
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Sí.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, teléfono (fijo y móvil), vehículo, acceso al abastecimiento de combustibles.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Bajo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Administración Pública Federal. Cámaras, Consejos, Comisiones y Empresas Privadas. H. Ayuntamientos Municipales del Estado de Colima. Población en general

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

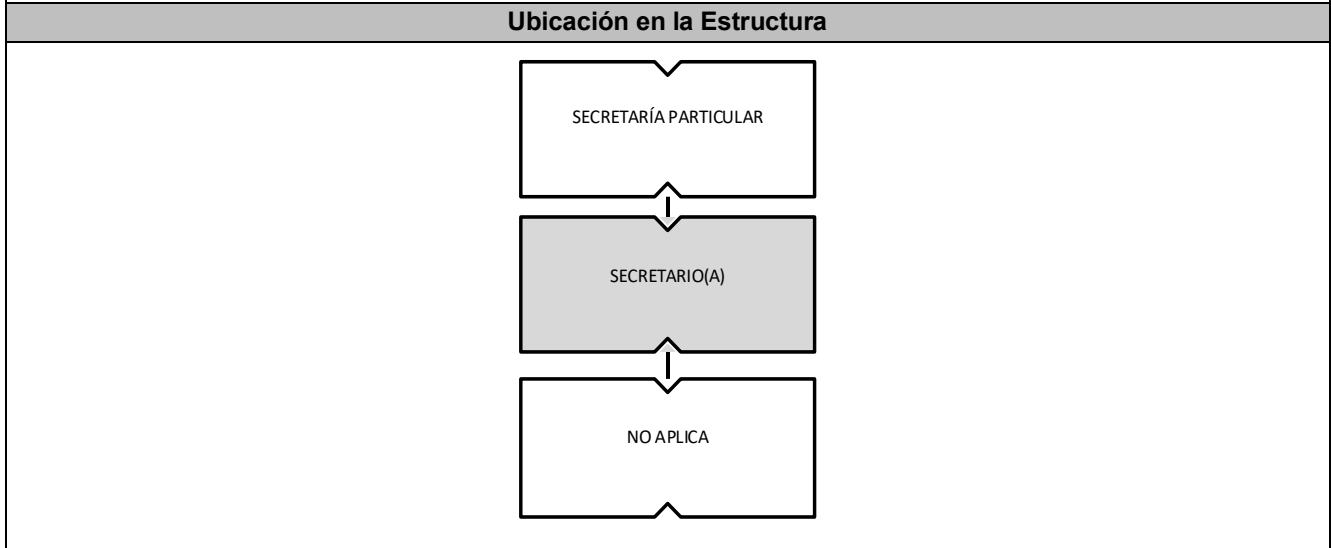
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) Particular

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Ofrecer atención integral en los servicios de oficina que requiera el Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública a través de la recepción de documentos, atención de llamadas y trámites que sean requeridos por la superioridad inmediata o la persona Titular de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir personas ajenas a la Institución y remitirlas a la oficina que soliciten;

2	Recibir y registrar oficios de la propia institución y externos;	
3	Mantener actualizado el Directorio de funcionarios de la Administración Pública Estatal, así como funcionarios federales, municipales, cámaras, consejos, instituciones de educación y demás empresas;	
4	Atender las llamadas telefónicas y transferirlas a la oficina que se requiera;	
5	Acordar oficios con la Secretaría Particular;	
6	Apoyar en los requerimientos al Secretario(a) Particular;	
7	Controlar la bitácora de números de oficio del Despacho de la Secretaría;	
8	Controlar la bitácora de registros de oficios de llegada, así como sus acuerdos;	
9	Elaborar los oficios de comisión del personal adscrito a este Despacho, así como los que sean solicitados para trámites administrativos y personal comisionado;	
10	Preparar la sala de juntas cuando la Secretaría Particular o la persona Titular de la Secretaría lo solicite;	
11	Ofrecer atención en recepción y acompañamiento a la sala de juntas de personal externo a la Dependencia;	
12	Convocar al personal que le sea requerido por la Secretaría Particular y/o la persona Titular de la Secretaría para reuniones internas o externas;	
13	Apoyar en la logística de eventos organizados por la Secretaría de Seguridad Pública, cuando así le sea requerido; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Secretarial, Carrera Técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Redacción de documentos, Ortografía, Archivo.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, Funciones Secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo, Impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a artículos de oficina, Cafeteras, Loza, Acceso a Artículos de Limpieza básico.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Dependencias de la Administración Pública Estatal. Direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública.	Ayuntamientos Municipales y Direcciones de Seguridad Pública, Municipales. Dependencias de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

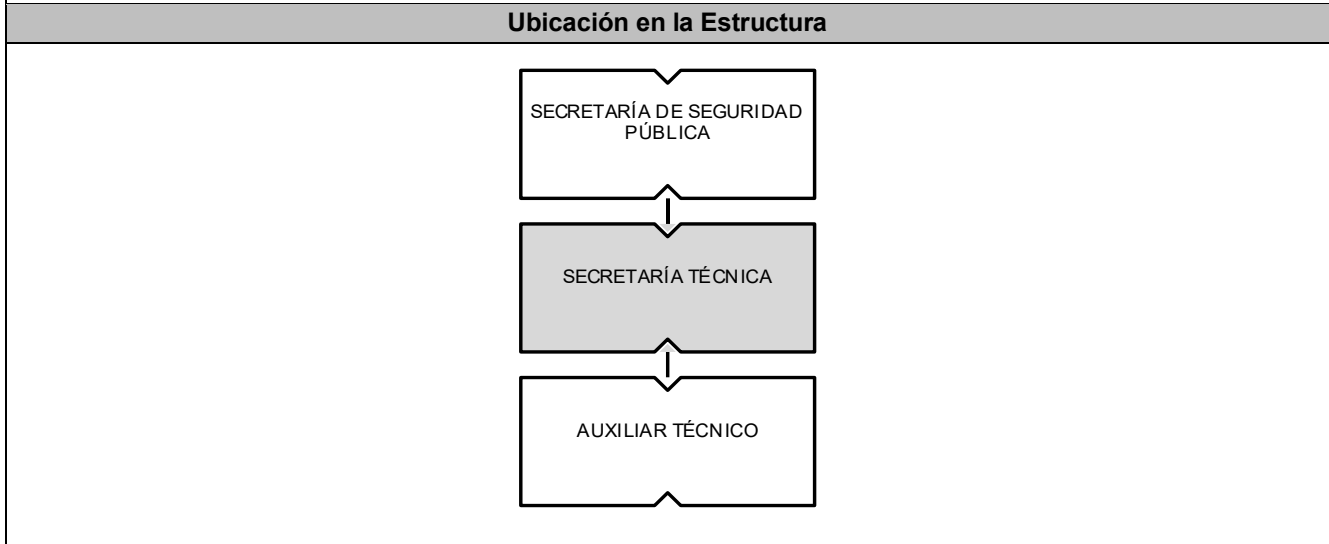
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a) Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato	Secretario de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a)

Objetivo del Puesto
 Proponer y establecer políticas y acciones de gestión pública, así como dar seguimiento y evaluación a la planeación estratégica y a los proyectos transversales que compete a las unidades administrativas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad,

	rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para el atención y seguimiento de los asuntos de la Secretaría;	
2	Coordinar las acciones necesarias para el puntual seguimiento o actualización del Plan Estatal de Desarrollo, así como las metas estratégicas, con la finalidad de mantener actualizados los avances y resultados para la correcta toma de decisiones de las áreas intervinientes;	
3	Participar en la elaboración del Programa Sectorial e Institucional de Seguridad Pública y llevar el seguimiento de las acciones comprometidas;	
4	Elaborar los indicadores de la Matriz y dar seguimiento a la misma, para Resultados y la Ficha Técnica de Monitoreo de la Secretaría en coordinación con las unidades administrativas;	
5	Elaborar los informes correspondientes del seguimiento y avances del Plan Estatal de Desarrollo, considerando de manera especial los aspectos críticos para la toma de decisiones;	
6	Recabar con las unidades administrativas, la información que se integrará al informe de gobierno;	
7	Recabar con las unidades administrativas la información necesaria para cuando la persona titular de la Secretaría comparezca ante el H. Congreso del Estado;	
8	Organizar el seguimiento de acuerdos y trabajos relacionados con la "Conferencia Nacional de Secretarías y Secretarios de Seguridad Pública" y dar respuesta oportuna a ellos en coordinación con la Secretaría Particular;	
9	Coordinar la integración de información de encuestas y datos estadísticos requeridos por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, realizando la entrega correspondiente en tiempo y forma;	
10	Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones de los sectores público y privado;	
11	Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias de la persona titular de la Secretaría;	
12	Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la información y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;	
13	Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;	
14	Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;	
15	Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Secretaría tales como: manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como la estructura orgánica y sus modificaciones; y	
16	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en área de Ciencias Sociales, Humanidades, Administración, Letras o Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Políticas Públicas, Seguridad Pública; Sistematización, Redacción, Indicadores.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, Administración Pública, Sistemas de Gestión de Calidad, Indicadores, Informes de Gobierno.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del cargo y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo

		de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, escáner y teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículo.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

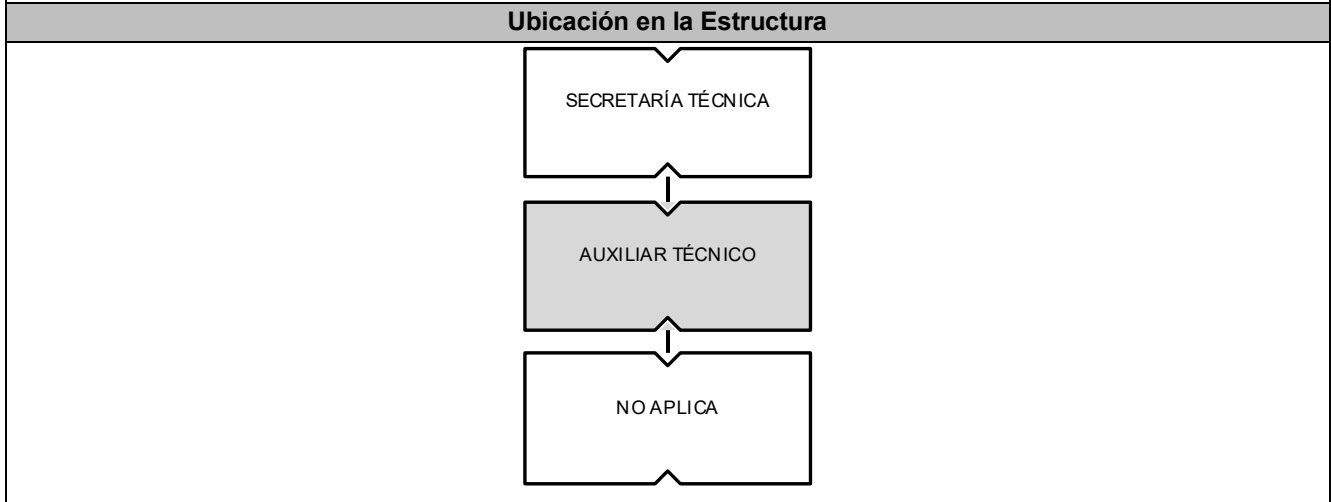
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR TÉCNICO(A)

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico(a)
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) Técnico(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Operar acciones derivadas del seguimiento, cumplimiento, actualización y trámites relacionados los proyectos asignados a la Secretaría Técnica y presentarlos con el/la responsable del área, así como reportar inmediatamente al superior jerárquico, las incidencias relacionadas con dichos proyectos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar con la Subsecretaría y Direcciones adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública, en las acciones establecidas por la Secretaría Técnica para la integración del Plan Estatal de Desarrollo;

2	Apoyar en los trabajos relacionados con el seguimiento y actualización del Plan Estatal de Desarrollo y presentar la información a la Secretaría Técnica para su trámite oportuno;
3	Informar oportunamente a la Secretaría Técnica las incidencias presentadas en los trabajos de seguimiento y cumplimiento de los diferentes temas que la Secretaría Técnica desarrolla;
4	Reportar al superior inmediato los incidentes presentados con relación a los trabajos relacionados a los diversos proyectos en seguimiento;
5	Dar trámite a las solicitudes de información de cualquiera de los temas que desarrolla esta Secretaría Técnica, con las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública;
6	Ofrecer apoyo y/o asesoría a las Unidades Administrativas con relación a inquietudes o dudas en las diversas solicitudes de información y/o proyectos asignados a la Secretaría Técnica;
7	Preparar materiales y prever logística de las reuniones desarrolladas y/o convocadas por la Secretaría Técnica;
8	Reportar al superior jerárquico, incidentes identificados con el seguimiento de indicadores;
9	Representar a la Secretaría Técnica en las reuniones de trabajo que el superior jerárquico determine o en ausencia de éste/a;
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Administración, Letras o Comunicación.
2	Conocimientos Técnicos	Administración y Políticas Públicas, Seguridad Pública, Sistematización, Indicadores, Redacción.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, Administración Pública, Indicadores, Redacción, Informes de Gobierno.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Administración Pública Estatal.	Administración	Pública
	Municipal.	
	Administración	Pública
	Federal.	

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

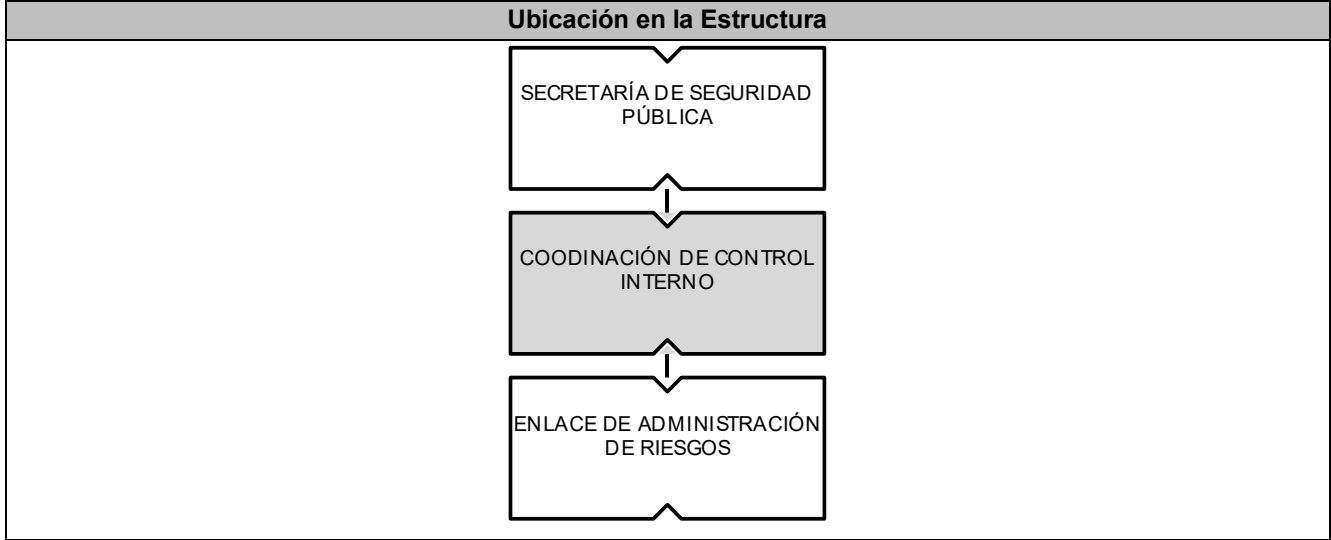
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE CONTROL INTERNO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Control Interno
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Enlace de Administración de Riesgos

Objetivo del Puesto
 Verificar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno Institucional, de tal manera que permita el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices gubernamentales, disposiciones generales, así como las políticas y objetivos establecidos en la materia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programa de trabajo correspondiente a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Emitir opinión a la persona titular de la Secretaría, sobre el nombramiento y remoción del personal adscrito a su cargo, atendiendo a la normatividad aplicable y al presupuesto aprobado;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;
8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar, en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a su cargo;
12	Custodiar los bienes, fondos y valores que estén bajo su responsabilidad;
13	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;

14	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
15	Resolver consultas que, sobre su materia, le sean planteadas por las distintas dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como de los particulares;
16	Cumplir con las atribuciones conferidas en leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables al Estado;
17	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
18	Mantener oportunamente informada a la persona titular de la Secretaría, sobre los asuntos de su competencia, así como desempeñar las comisiones que le sean encomendadas;
19	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas y armonización contable, en materia de su competencia;
20	Apoyar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
21	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
22	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
23	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
24	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.
Funciones propias del puesto	
1	<p>En el Fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ser el canal de comunicación e interacción con la Secretaría y a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, para la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del SCII; b) Acordar con la persona titular de la Secretaría, las acciones para la implementación y operación del Modelo Estándar de Control Interno; c) Coordinar la aplicación de la evaluación del SCII en los procesos prioritarios de la Secretaría; <p>Revisar con el Enlace del SCII y presentar para su aprobación de la persona titular de la Institución, el Informe Anual, mismo que se presentará a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, el PTCl original y actualizado, y el Reporte de Avances Trimestral del PTCl, con la finalidad de fortalecer el SCII;</p>
2	<p>En la Administración de Riesgos:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) Acordar con la persona titular de la Secretaría, la metodología de administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, así como comunicar los resultados a las unidades administrativas de la Secretaría, por conducto del Enlace de Administración de Riesgos en forma previa al inicio del proceso de administración de riesgos; e) Comprobar que la metodología para la administración de riesgos, se establezca y difunda formalmente en todas sus áreas administrativas y se constituya como proceso sistemático y herramienta de gestión. En caso de que la metodología instituida contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General; f) Convocar a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General y al Enlace de Administración de Riesgos, para integrar el Grupo de Trabajo que definirá la Matriz, el Mapa y el PTAR para autorización de la persona titular, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto; g) Coordinar y supervisar que el proceso de administración de riesgos, se implemente en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales y ser el canal de comunicación e interacción con la persona titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos;

	<p>h) Revisar los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR, conjuntamente con el Enlace de Administración de Riesgos;</p> <p>i) Revisar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;</p> <p>j) Presentar anualmente para firma de la persona titular de la Secretaría y el Enlace de Administración de Riesgos, la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;</p> <p>k) Difundir la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales, e instruir la implementación del PTAR a las personas responsables de las acciones de control comprometidas;</p> <p>l) Comunicar al Enlace de Administración de Riesgos, los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda;</p> <p>m) Verificar que se registren en el Sistema Informático los reportes de avances trimestrales del PTAR; Presentar la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos, en la primera sesión ordinaria del ejercicio fiscal correspondiente al Comité de Control de Desempeño de la Secretaría o a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda, y sus actualizaciones en las sesiones subsecuentes;</p>	
3	<p>En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:</p> <p>p) Determinar, conjuntamente con la Presidencia y la Vocalía Ejecutiva, los asuntos a tratar en las sesiones del Comité y reflejarlos en el orden del día; así como la participación de las personas responsables de las áreas competentes de la Secretaría;</p> <p>q) Revisar y validar que la información institucional sea suficiente, relevante y competente e instruir al Enlace del Comité sobre la conformación de la carpeta electrónica, en los 10 días hábiles previos a la celebración de la sesión;</p> <p>Solicitar al Enlace del Comité que incorpore al sistema informático la información que compete a las unidades administrativas de la Secretaría, para la conformación de la carpeta electrónica, a más tardar 5 días hábiles previos a la celebración de la sesión; y</p>	
4	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Economía, Contabilidad, Finanzas.
2	Conocimientos Técnicos	Medidas y procedimientos para la protección de bienes e inmuebles y la integridad de las personas, prevención y seguridad, formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción
3	Experiencia Previa en	2 años en Administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido

2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio o portátil, acceso a impresora multifuncional e internet, acceso a vehículo.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría. Contraloría General del Estado	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

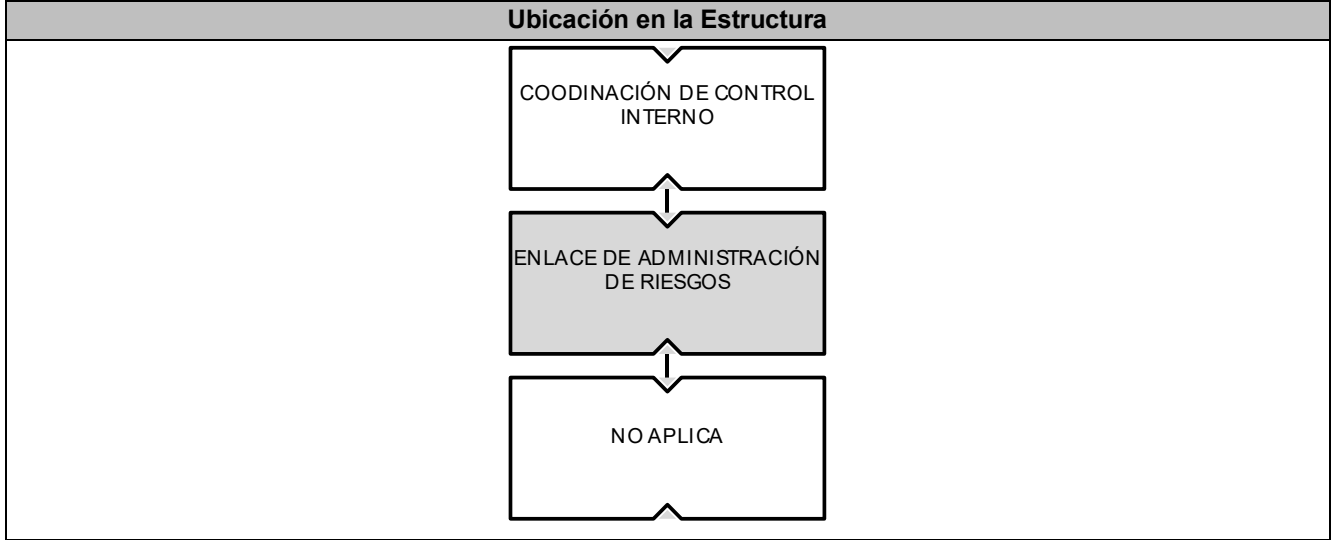
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ENLACE DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Nombre del Puesto	Enlace de Administración de Riesgos
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) de Control Interno

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Administrador(a) de Riesgos

Objetivo del Puesto
 Diseñar e implementar la Administración de Riesgos, conforme a la metodología establecida, que permita identificar los factores de riesgos internos como externos que pudieran afectar el logro de los objetivos y metas de la Secretaría, en el corto, mediano y largo plazo.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el puesto superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
5	Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público;
6	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
7	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.
Funciones propias del puesto	
1	En la Administración de Riesgos: a) Elaborar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, la metodología para la administración de riesgos, los objetivos institucionales a los que se deberá alinear el proceso y los riesgos institucionales

	<p>que fueron identificados, incluyendo los de corrupción, en su caso, de acuerdo a lo establecido en las Disposiciones Generales, así como llevar a cabo su implementación;</p> <p>b) Establecer conjunto con la Coordinación de Control Interno, mecanismos de difusión para dar a conocer la metodología para la administración de riesgos, en caso de que el método instituido contenga etapas o actividades adicionales a las establecidas en las Disposiciones Generales, se deberá informar por escrito a la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General del Estado;</p> <p>c) Participar en el Grupo de Trabajo de la Secretaría, para elaborar los proyectos de la Matriz, el Mapa y el PTAR, así como el cronograma de acciones que serán desarrolladas para tal efecto, para la autorización de la persona titular de la Secretaría;</p> <p>d) Implementar el proceso de administración de riesgos en apego a lo establecido en las Disposiciones Generales;</p> <p>e) Revisar en conjunto con la Coordinación de Control Interno, los proyectos de Matriz, Mapa de Administración de Riesgos y el PTAR;</p> <p>f) Elaborar el Reporte de Avances Trimestral del PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos; para la revisión de la Coordinación de Control Interno;</p> <p>g) Firmar los documentos anuales de la Matriz, Mapa de Administración de Riesgos, el PTAR y el Reporte Anual del Comportamiento de los Riesgos;</p> <p>h) Difundir y actualizar la Matriz de Administración de Riesgos, el Mapa de Riesgos y el PTAR Institucionales;</p> <p>i) Agregar los riesgos adicionales o cualquier actualización a la Matriz de Administración de Riesgos, al Mapa de Riesgos y al PTAR Institucionales determinados en el Comité de Control de Desempeño de la Secretaría o de la Dirección de Control Interno y Vigilancia de la Contraloría General, según corresponda; Registrar en el SCII de la Secretaría, los Reportes de Avances Trimestrales del PTAR;</p>
2	<p>En el Comité de Control y Desempeño Institucional y de Tecnologías:</p> <p>a) Recabar la información institucional para la integración de la carpeta electrónica con 10 días hábiles de anticipación para presentarla en el Comité de Control de Desempeño;</p> <p>Apoyar en la captura de la carpeta electrónica en el SCII para consulta de los convocados, con 5 días hábiles de anticipación a la celebración del Comité de Control de Desempeño;</p>
3	Apoyar en el registro del seguimiento y atención de los acuerdos del Comité en el SCII de la Secretaría;
4	Remitir a la Coordinación de Control Interno, la información institucional consolidada para su revisión y validación;
5	Controlar y resguardar los documentos firmados por la persona titular de la Secretaría; y
6	Las demás que les sean conferidas por otras disposiciones legales y administrativas, así como las que expresa y legalmente le señale la persona titular de la Secretaría.
Requerimientos del puesto	
Generales	
1	<p>Escolaridad Mínima</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Sociales, Jurídicas y Derecho.</p>
2	<p>Conocimientos Técnicos</p> <p>En formulación y evaluación de proyectos, auditoría, normatividad en control interno, estadística, análisis financiero y procesos, calidad, planes de acción.</p>
3	<p>Experiencia Previa en</p> <p>1 año en administración pública, manejo de riesgos y procesos de mejora continua.</p>
4	<p>Disponibilidad para Viajar</p> <p>Si.</p>
5	<p>Horario Laboral</p> <p>Lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.</p>
6	<p>Habilidades</p> <p>Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.</p>
7	<p>Actitudes</p> <p>Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.</p>

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SCII.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo de escritorio, acceso a vehículo oficial, impresora multifuncional e internet.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las unidades administrativas de la Secretaría. Contraloría General del Estado	No aplica.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

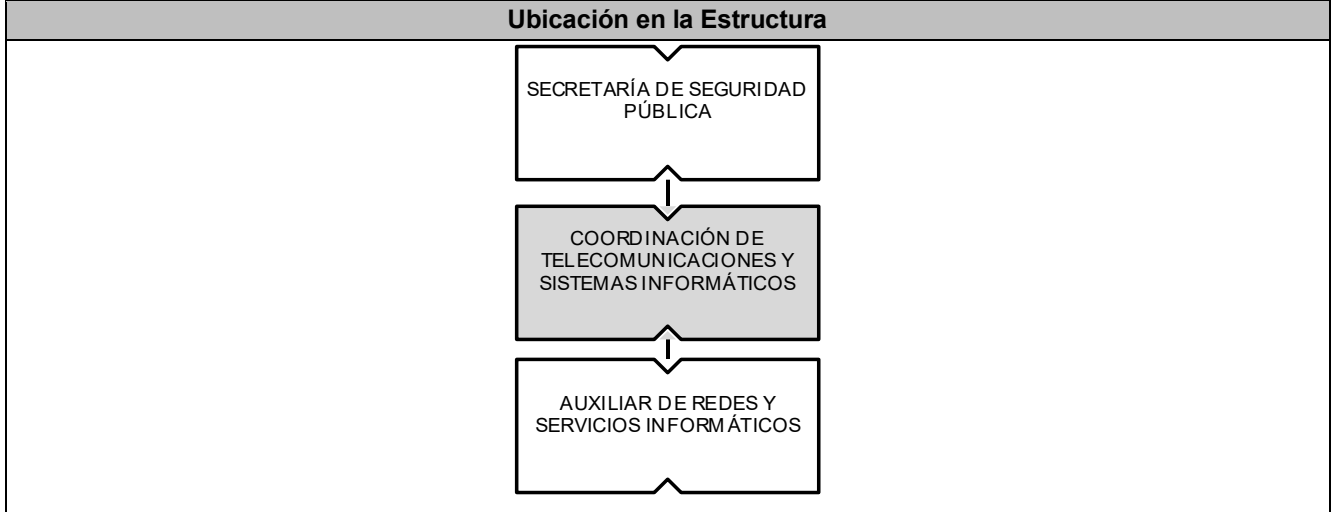
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	1
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE TELECOMUNICACIONES Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Redes y Servicios Informáticos.

Objetivo del Puesto
 Planear, dirigir y desarrollar oportunamente proyectos tecnológicos de información y comunicaciones, con la finalidad de brindar permanentemente el apoyo eficaz de las distintas áreas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad,

	rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Desarrollar e instrumentar los mecanismos de instalación y mantenimiento de los equipos y redes de comunicaciones e informática en las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
2	Garantizar el correcto funcionamiento de las redes informáticas que sean administrados por las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
3	Establecer criterios y lineamientos en materia de redes de cómputo, acorde a las necesidades de la Secretaría;	
4	Dar soporte tecnológico a las distintas unidades de apoyo y unidades administrativas del despacho de la Secretaría;	
5	Proporcionar mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los equipos de cómputo del personal adscrito a las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
6	Impulsar el desarrollo de plataformas tecnológicas que facilite el cumplimiento de las atribuciones encomendadas a la Secretaría;	
7	Establecer criterios y lineamientos en materia de sistemas, acorde a las necesidades de la Secretaría; y coordinar el funcionamiento de los sistemas administrados por las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
8	Establecer mecanismos de seguridad a las plataformas desarrolladas que permitan garantizar la protección, confiabilidad y disponibilidad de la información contenida en las bases de datos institucionales;	
9	Garantizar el correcto funcionamiento de todos los sistemas que sean administrados por las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
10	Solicitar la información y documentación a las distintas unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría que sea requerida para desarrollar las plataformas tecnológicas;	
11	Proporcionar mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo de los sistemas adscrito a las distintas unidades de apoyo, unidades administrativas y órganos administrativos dependientes de la Secretaría; y	
12	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería en telemática y software.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Telecomunicaciones, Tecnología de Información, Programación.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública y Telecomunicaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	-Áreas de la Administración Pública Municipal. -Áreas de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

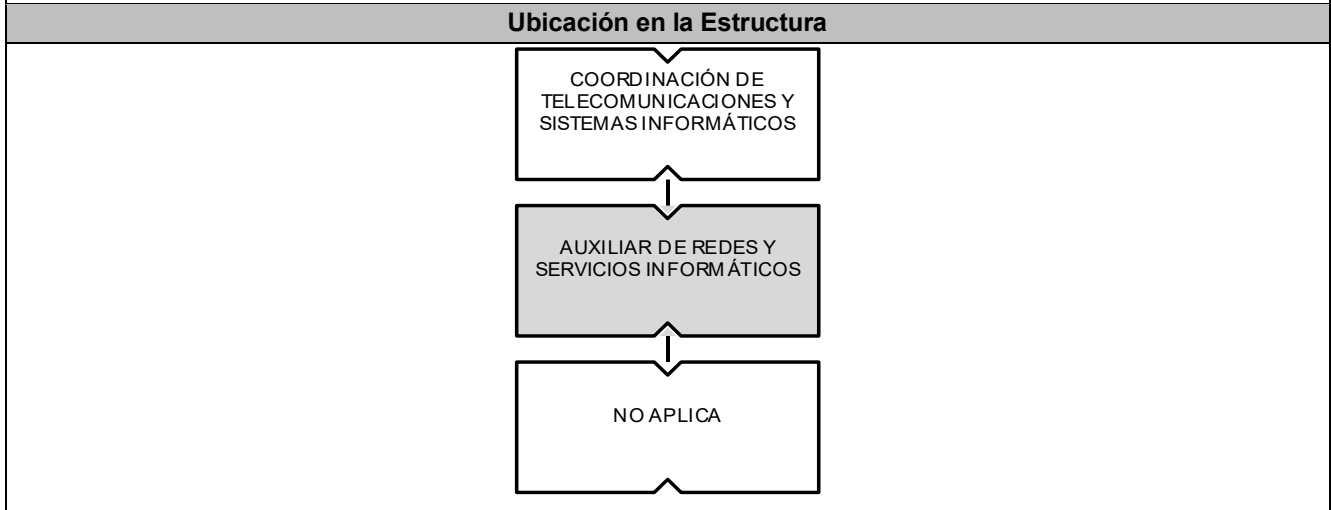
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE REDES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Redes y Servicios Informáticos.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) de Telecomunicaciones y Sistemas Informáticos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Auxiliar en las actividades de planeación y desarrollo de proyectos tecnológicos de información y comunicaciones, con la finalidad de brindar apoyo eficaz y oportuno en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Apoyar al(a) Coordinador(a) de Telecomunicaciones, en solventar las necesidades del Despacho en materia de seguridad mediante propuestas tecnológicas, que se desarrollen en las áreas adscritas de la Dirección de Innovación Tecnológica;

2	Dar Soporte Tecnológico al personal Administrativo y Operativo de la Secretaría de Seguridad Pública, bajo la supervisión y directriz del(a) Coordinador(a) de Telecomunicaciones;
3	Implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de las áreas adscritas al Despacho;
4	Reportar al superior inmediato los desperfectos o descomposturas de equipos, cableado o sistema, detectados en las áreas de esta Secretaría;
5	Proporcionar soporte técnico a aquellos usuarios que la requieran la atención para el uso e instalación de los sistemas, confirmando la continuidad en el servicio; y
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ingeniería en telemática y software
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, Telecomunicaciones, Tecnología de Información, Programación.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública y Telecomunicaciones
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Administración Pública Estatal.	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

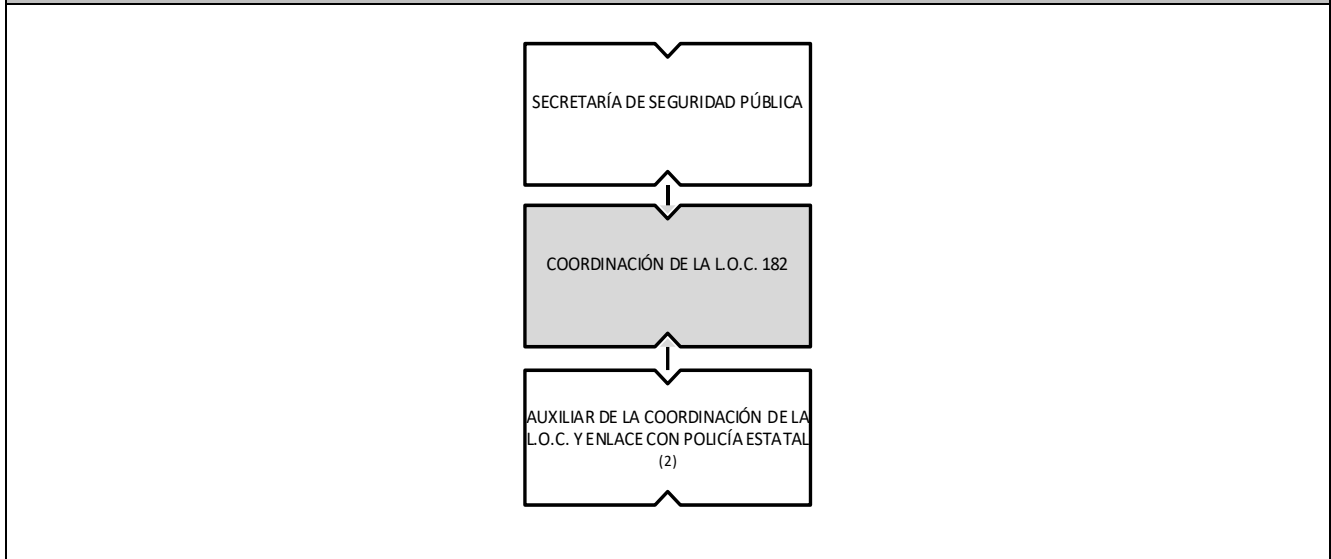
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA L.O.C. 182

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de la L.O.C. 182
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
2	Auxiliar de la Coordinación de la L.O.C. y Enlace con Policía Estatal.

Objetivo del Puesto
 Fungir como enlace y representante legal de la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva 182 (L.O.C. 182), ante la Dirección del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por la Dirección antes mencionada.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Coordinar y supervisar que las unidades administrativas dependientes de la Secretaría o de los municipios que hacen uso de la Licencia Oficial Colectiva 182, den estricto cumplimiento a las distintas disposiciones legales que en la materia se establecen;	
2	Informar oportunamente a las autoridades estatales y municipales sobre las disposiciones y notificaciones que en materia de Licencia Oficial Colectiva 182, sean establecidas por la Secretaría de la Defensa Nacional;	
3	Garantizar la seguridad y el debido resguardo del armamento y municiones de cargo, y con ello evitar incurrir en el mal uso del mismo y prevenir sanciones administrativas;	
4	Organizar y supervisar los expedientes de alta del personal operativo que remitan las distintas autoridades estatales o municipales, con la finalidad de garantizar la inclusión y portación de armamento bajo la Licencia Oficial Colectiva 182;	
5	Expedir las credenciales de identificación para la portación de armas a los integrantes de las diferentes Instituciones de Seguridad Pública amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva 182, así como llevar a cabo el resguardo y registro de las credenciales pertenecientes a elementos policiales, de acuerdo con disposiciones legales aplicables en la materia;	
6	Ejercer las disposiciones que la Secretaría de la Defensa Nacional establezca para efectos de que el personal operativo estatal y municipal cumplan con los requisitos necesarios para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 182;	
7	Gestionar el material bélico que requieran las diferentes Instituciones de Seguridad Pública dependientes de la Licencia Oficial Colectiva 182;	
8	Organizar, dirigir y tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional todo lo relacionado para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva 182; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura y/o Bachillerato.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Contabilidad, Administración de Capital Humano y Conocimientos Técnico en Armamento y Municiones.
3	Experiencia Previa en	Administración, Contabilidad, Conocimiento de Armas de Fuego.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad,

		orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública	Dependencias de la Administración Pública Municipal.	Dependencias de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

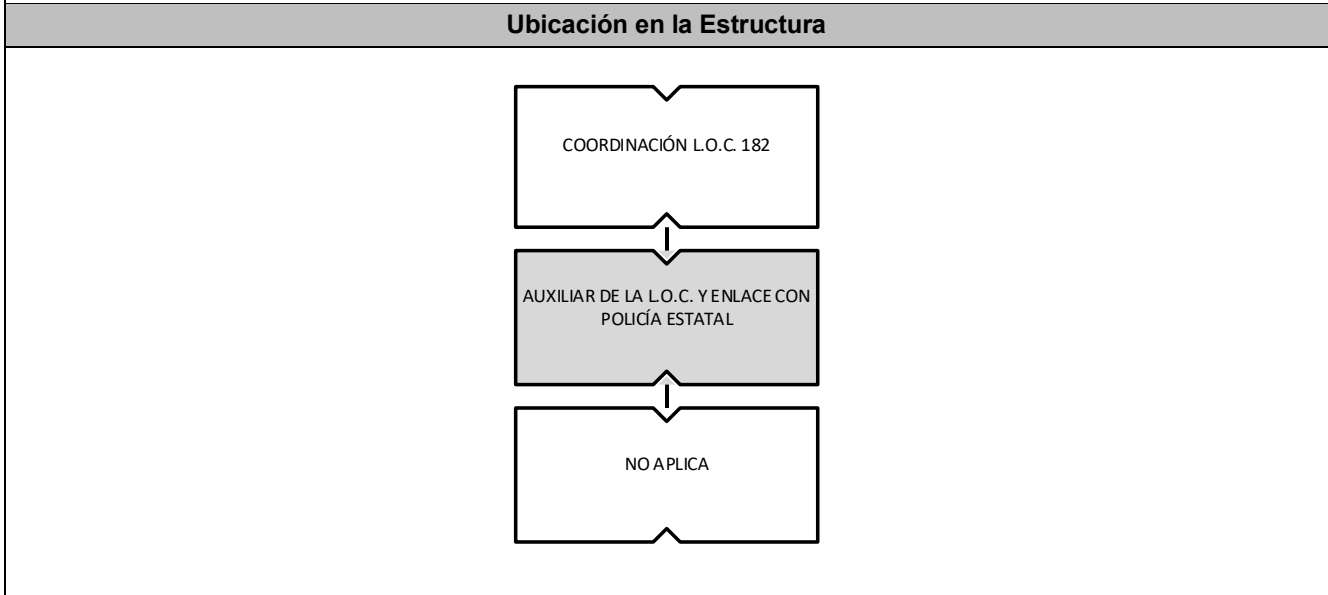
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA L.O.C. Y ENLACE CON POLICÍA ESTATAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de la L.O.C. y Enlace con Policía Estatal.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) de la L.O.C. 182.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Coordinar y apoyar con el representante legal de la L.O.C. 182, para dar cumplimiento a todas las disposiciones de la Dirección del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, dependiente de la Secretaría de la Defensa Nacional.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Definir las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional sobre la Licencia Oficial Colectiva para que se comprendan las normas, reglas y acciones para evitar incurrir en el mal uso del armamento y prevenir sanciones administrativas;	
2	Apoyar en la difusión de la normatividad vigente a las personas titulares de las Direcciones de la policía Estatal, Municipal de seguridad y Ceresos, para que adopten las medidas que garanticen la seguridad y resguardo del armamento y municiones de cargo en cada dependencia;	
3	Apoyar en la difusión de las disposiciones y notificaciones que envíe la Secretaría de la Defensa Nacional a esta Secretaría, para su debido cumplimiento a las personas titulares de las Direcciones Estatal, Municipales y CERESOS, sobre;	
4	Colaborar en la organización de los expedientes de alta del personal operativo para garantizar la inclusión y portación de armamento de las Direcciones de la policía Estatal, Municipal y Ceresos;	
5	Apoya en la elaboración de las credenciales de identificación para la portación de dichas armas a los integrantes de las diferentes Dependencias de Seguridad Pública y Ceresos de entidad;	
6	Apoyar en el ejercicio de las disposiciones de la Secretaría de la Defensa Nacional para que el personal operativo estatales y municipales, en los términos que se indique cumplan con los requisitos para la revalidación de la licencia oficial colectiva;	
7	Apoyar en la logística del material bélico a las diferentes Corporaciones de Seguridad Pública a su cargo;	
8	Apoyar en la tramitación ante la Secretaría de la Defensa Nacional, en todo lo relacionado para la revalidación de licencia oficial colectiva 182; y	
9	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Contabilidad, Administración de Capital Humano y Conocimientos de Armas y Municiones, Seguridad Pública.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, Administración, Contabilidad, Conocimiento de Armas de Fuego.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido

6	Resistencia	No requerido
---	-------------	--------------

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de la Administración Pública Municipal. -Dependencias de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Archivo.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Archivo.

Objetivo del Puesto

Coordinar los procesos de administración archivística para la elaboración de los Instrumentos de control y consulta, que servirán como una herramienta para archivar de forma ordenada y sistemática las documentación e información generada por las unidades administrativas, de acuerdo a la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Colima.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control y de consulta archivística de la Secretaría, conforme a lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo, y proporcionarlos a las personas responsables de llevar los archivos en cada unidad administrativa;	
2	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;	
3	Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual;	
4	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;	
5	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;	
6	Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos, así como promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos;	
7	Coordinar con las unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;	
8	Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de archivo;	
9	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado;	
10	Autorizar la transferencia de los archivos cuando una unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Administración, Gestión Documental y Archivística, Administración de Empresas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, archivonomía, legislación y normatividad en materia de archivos.
3	Experiencia Previa en	Programas de Administración Archivística
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Autoridades administrativas federales y estatales en materia Archivo.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

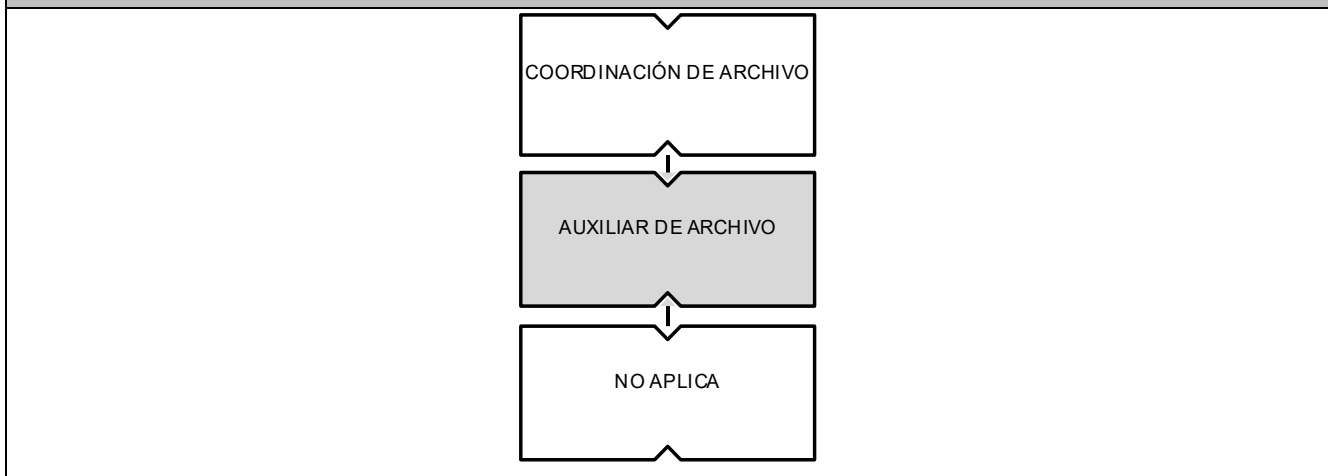
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ARCHIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Archivo.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) de Archivo.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto

Contar con la Recepción, revisión, conservación, baja y publicación de las transferencias secundarias de los archivos documentales una vez que cumplan con su vigencia, así como la colaboración con el área coordinadora de archivos para cumplir con la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura**Descripción Analítica de Funciones**

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de Expedientes;
2	Recibir las transferencias primarias y préstamos para consulta;

3	Conservar los Expedientes hasta cumplir su vigencia documental;
4	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control y Consulta;
5	Participar en la elaboración de criterios de valoración y disposición documental;
6	Promover la baja documental de los Expedientes e identificar los que serán transferidos al Archivo Histórico;
7	Integrar a sus respectivos Expedientes el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes actas e inventarios;
8	Realizar transferencias Secundarias que hayan cumplido su vigencia y posean valores esenciales, Testimoniales e Informativos al Archivo Histórico del Archivo General del Estado;
9	Cumplir oportunamente con sus funciones de recepción, ordenación, descripción y disposición final; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica en Gestión Documental y Archivística, administración de empresas.
2	Conocimientos Técnicos	Administración Pública, archivonomía, legislación y normatividad en materia de archivos.
3	Experiencia Previa en	Áreas de Archivo y administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

4.2. COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE DERECHOS HUMANOS

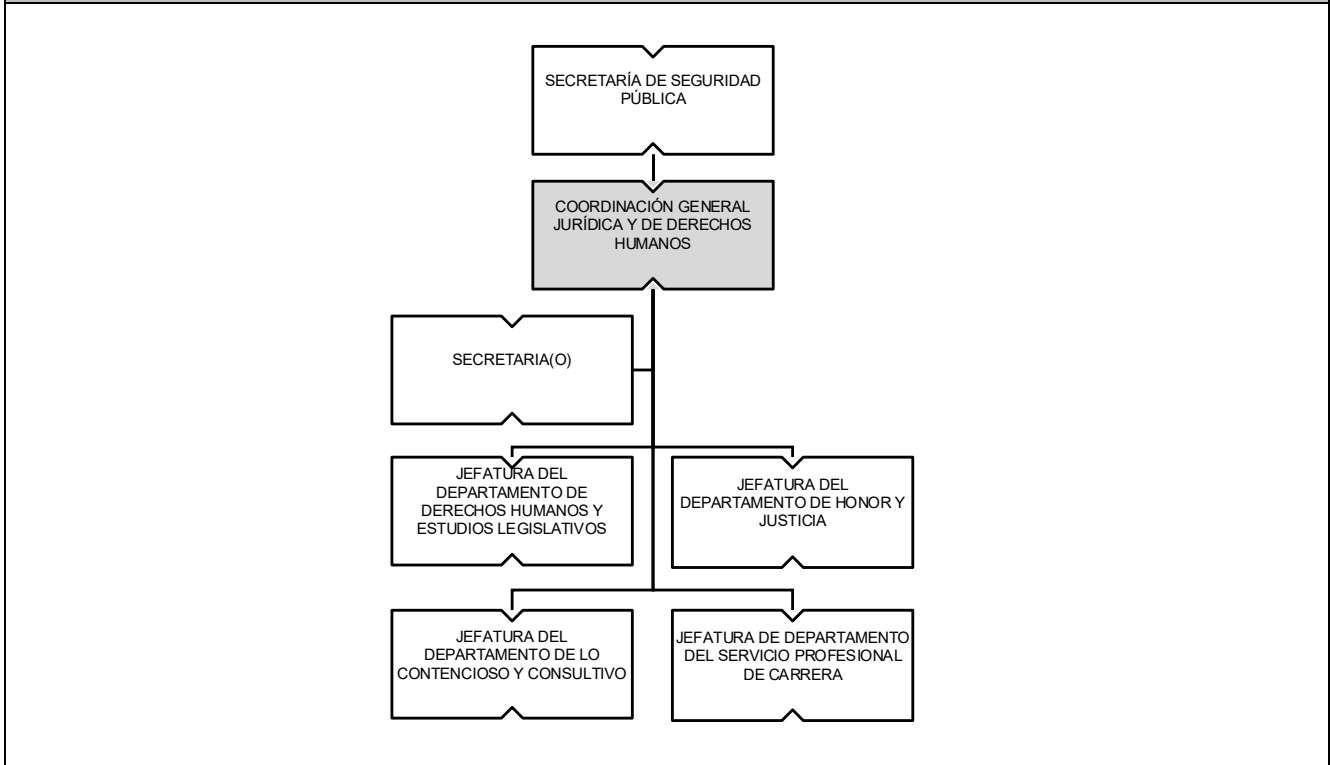
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL JURÍDICO(A) Y DE DERECHOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Derechos Humanos y Estudios Legislativos
1	Jefe(a) del Departamento de Honor y Justicia
1	Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso y Consultivo
1	Jefe(a) de Departamento del Servicio Profesional de Carrera

Objetivo del Puesto
 Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su titular, así como a las demás personas servidoras públicas de la dependencia, tanto en el orden federal como en el común, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, con todos los derechos y obligaciones procesales que las disposiciones legales otorgan.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Dirección General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente a la persona titular de la Dirección General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular a la persona titular de la Dirección General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y a la persona titular de la Dirección General.
Funciones propias del puesto	
1	Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y, en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la misma, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tenga interés jurídico la Secretaría, estando facultado para acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios

	periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas; teniendo todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen;
2	Elaborar, dar trámite y rendir informes provisionales, previos y justificados que en materia de juicios de amparo deba rendir la persona titular de la Secretaría, debiendo informar a las demás personas servidoras públicas sobre las resoluciones jurisdiccionales que se pronuncien y prestando la asesoría que se requiera, así como notificar al puesto superior jerárquico en caso de incumplimiento de las mismas;
3	Rendir, en los casos urgentes y por ausencia de la persona titular de la Secretaría, así como de las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, los informes previos en materia de juicios de amparo; así como interponer toda clase de recursos y recibir toda clase de notificaciones;
4	Formular y ratificar a nombre de la Secretaría las denuncias y querellas que legalmente procedan, intervenir en carpetas de investigación y procesos penales en su representación y, en su caso, otorgar el perdón correspondiente, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
5	Requerir a las unidades administrativas dependientes de la Secretaría, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba o constancias necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la legislación aplicable;
6	Participar en los procesos de actualización y adecuación del orden normativo, con el apoyo de sus unidades administrativas, de los proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría. Asimismo, asesorar y dar su Visto Bueno en dichos proyectos referidos cuando participe la firma de la persona Titular de la Secretaría en productos realizados por los organismos sectorizados de la Secretaría;
7	Asesorar, en las bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones y programas del ámbito de competencia de la Secretaría;
8	Llevar el registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos de los que se generen derechos y obligaciones a cargo de la Secretaría;
9	Coordinar y requerir información, datos o documentos a las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, respecto de los asuntos que le fueren planteados por los organismos protectores de derechos humanos, realizando las gestiones necesarias para su desahogo;
10	Coordinar y evaluar que las unidades administrativas y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría, den cumplimiento a las recomendaciones que en el ámbito de su competencia sean emitidas por los organismos protectores de derechos humanos;
11	Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como los criterios de interpretación jurisdiccional;
12	Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos desconcentrados dependientes de la Secretaría;
13	Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, una vez designado, de conformidad con el artículo 95, numeral 1, fracción II de la Ley de Seguridad Pública;
14	Delegar o en su caso, coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos desconcentrados y colegiados dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna;
15	Emitir una opinión técnica a petición de la persona titular de la Secretaría, sobre el desempeño del personal adscrito a las distintas unidades administrativas que desempeñan funciones relacionadas con asuntos jurídicos y que formen parte de la estructura orgánica de la Secretaría; y
16	Representar legalmente a la Secretaría, a su titular y, en su caso, a las personas titulares de las unidades administrativas dependientes de la misma, en los procedimientos judiciales, laborales y administrativos o en cualquier otro asunto de carácter legal en el que tenga interés jurídico la Secretaría, estando facultado para acreditar propiedad, ofrecer pruebas y comparecer en las audiencias de ley, pedir se adicionen cuestionarios periciales o repreguntar a testigos, formular alegatos, interponer recursos y en general, promover todo lo conducente en defensa jurídica de la Secretaría y de sus unidades administrativas; teniendo todos los derechos y obligaciones procesales que las leyes reconocen;

17	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en cualquier especialidad del Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Administración Pública, Ciencias Políticas y Sociales, así como en legislación y normatividad federal, estatal y municipal.
3	Experiencia Previa en	Derecho Contencioso-Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Administración y Gestión Pública, Relaciones Humanas, Estudio y Análisis de la Normatividad Federal y Estatal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Básico Office
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono, acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Medio
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Medio
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública. Autoridades administrativas del estado	Autoridades administrativas federales, y municipales. Instancias jurisdiccionales federales, estatales y municipales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a).
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.

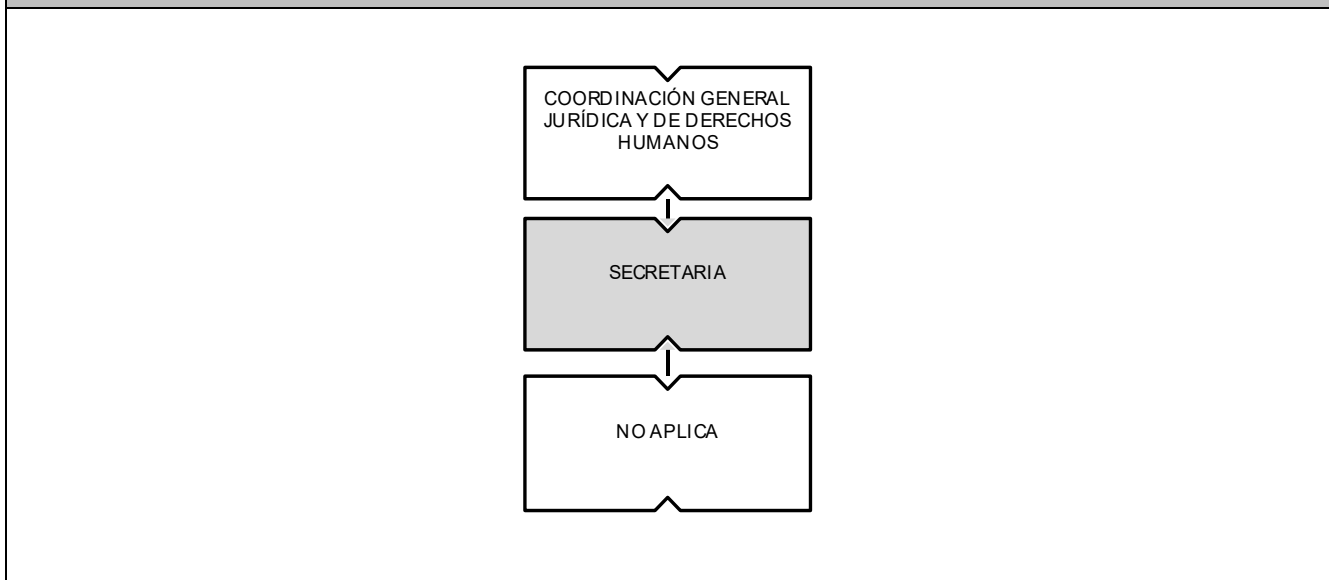
Subordinados

Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la recepción y registro de la documentación recibida; administrar el archivo correspondiente y dirigir la agenda de trabajo del titular de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Recibir la documentación remitida a la Coordinación General;	
2	Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el reloj checador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de fojas que integran el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen;	
3	Registrar de manera consecutiva la documentación recibida en el libro de gobierno o en el libro de registro de correspondencia y en el sistema computarizado; en donde se asentará la información relativa a la fecha y hora de recepción; número de folio; datos del remitente; asunto o descripción del documento y nombre del destinatario, consignando la fecha y firma de recepción;	
4	Entregar la documentación recibida al titular de la Coordinación General para el despacho correspondiente;	
5	Distribuir la correspondencia conforme las indicaciones del titular de la Coordinación General y previo acuse de recibo;	
6	Elaborar los informes y reportes administrativos, estadísticos o de trabajo que les sean requeridos por el titular de la Coordinación General;	
7	Custodiar los sellos, libros de gobierno y de registro de correspondencia a su cargo;	
8	Atender llamas telefónicas;	
9	Atender al público;	
10	Tener actualizada la agenda telefónica, de cargos y direcciones de las administraciones públicas federal, estatal y municipal; así como de los órganos jurisdiccionales del fuero federal y común;	
11	Registrar y administrar la agenda de trabajo del titular de la Coordinación General;	
12	Administrar y mantener actualizado el archivo administrativo de la Coordinación General; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Técnica o Licenciatura completa o trunca en Ciencias Sociales o Administración; preferentemente Asociado en Archivonomía o áreas Jurídicas o Criminalística.
2	Conocimientos Técnicos	Correspondencia y control de gestión, archivonomía, procesos administrativos, soportes de la información.
3	Experiencia Previa en	Administración Pública, valoración documental, redacción de oficios y ortografía.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las unidades de apoyo y administrativas de la SSP Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	Población en general

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

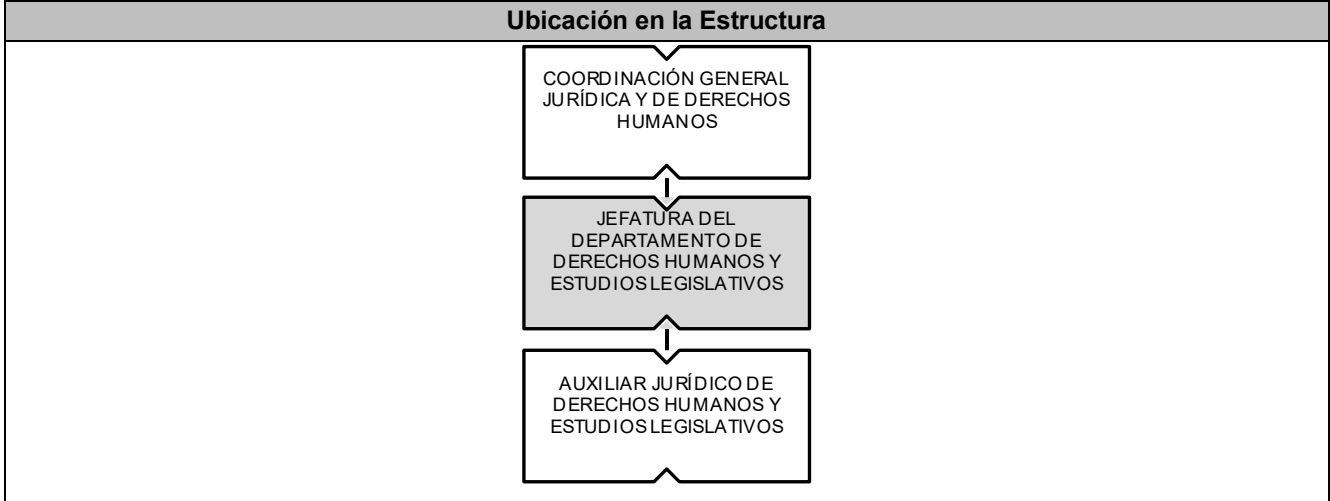
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Jurídico de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.

Objetivo del Puesto

Coordinar las investigaciones jurídico documentales y el análisis del marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, y demás disposiciones inherentes a las funciones de la Seguridad Pública; así como coordinar la atención y seguimiento de las quejas de Derechos Humanos que realicen los ciudadanos en contra de los servidores públicos adscritos a las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Controlar los instrumentos jurídicos que deban ser suscritos por el titular de la Secretaría;	
2	Difundir las disposiciones legales que sean de interés o que se encuentran vinculadas con las funciones que tiene encomendadas las Secretaría, a fin de tomar en consideración dichos ordenamientos para su debida aplicación en el desahogo de los asuntos de competencia de cada unidad administrativa;	
3	Coordinar el desarrollo de las investigaciones jurídico-documentales que doten de herramientas necesarias para el ejercicio de las facultades del titular de la Secretaría y sus unidades administrativas;	
4	Coordinar con las diversas áreas de la Secretaría, la integración, revisión y análisis de la información de naturaleza jurídica para las comparecencias y demás informes que deba rendir o requiera el titular de las Secretaría;	
5	Formular opinión respecto de los proyectos de iniciativas de la Ley o de modificaciones a las mismas, presentadas ante el Congreso del Estado, y en algunos casos ante el Consejo de la Unión, relacionadas con la seguridad pública o con las funciones inherentes a las Secretaría, las cuales sean turnadas para su estudio;	
6	Desarrollar proyectos de leyes, reglamentos, manuales, circulares y demás normatividad para que sean sometidas a consideración del titular de las Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos;	
7	Atender los requerimientos y solicitudes de la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima, y en su caso de la Comisión Nacional, en relación con las actividades de la Secretaría;	
8	Elaborar proyectos de respuesta a las recomendaciones que formulen los organismos protectores de Derechos Humanos;	
9	Administrar un sistema de atención a las violaciones de derechos humanos efectuadas por servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
10	Dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos efectuadas por servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
11	Establecer los mecanismos que faciliten la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
12	Intervenir en la resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como en las visitas que realice la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima, y en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en relación con las actividades de la Secretaría;	
13	Vigilar y evaluar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de Derechos Humanos a la Secretaría y que hayan sido aceptadas por ésta; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho; preferentemente con especialidad en Derechos Humanos o Derechos Parlamentario.
2	Conocimientos Técnicos	Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Penal, Administración Pública, Derecho Parlamentario, Seguridad Pública.
3	Experiencia Previa en	Derecho Contencioso-Administrativo, Derechos Humanos, Estudio y Análisis de la Normatividad Federal y Estatal, Administración Pública y Relaciones Humanas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí

5	Horario Laboral	De lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	Comprensión lectora del inglés.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	-Áreas de la Administración Pública Municipal. -Áreas de la Administración Pública Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Inducción al Servicio Público	1

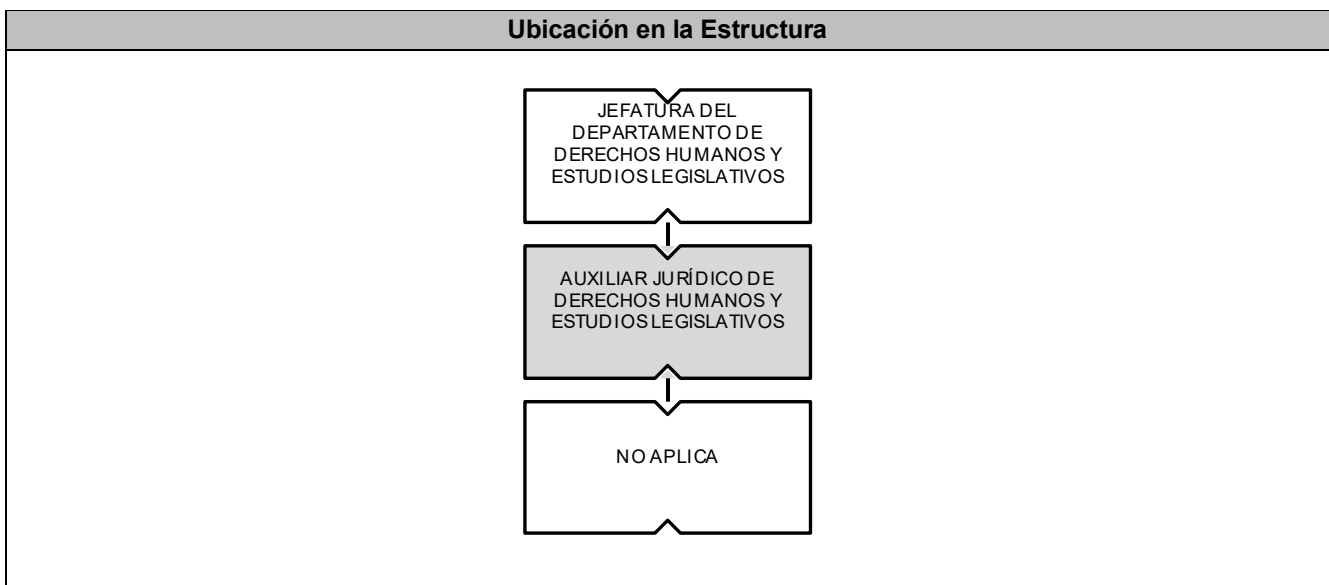
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO DE DERECHOS HUMANOS Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS

Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Derechos Humanos y Estudios Legislativos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Auxiliar en la atención y seguimiento de las quejas de Derechos Humanos, así como en las investigaciones jurídico-documentales necesarios para el cumplimiento de los objetivos del departamento



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de la Comisión de los Derechos del Estado de Colima, y en su caso, de la Comisión Nacional, en relación con las actividades de la Secretaría;	
2	Elaborar los proyectos de la respuesta a las recomendaciones que formulen los organismos protectores de Derechos Humanos;	
3	Auxiliar en la administración del sistema de atención a las violaciones de derechos humanos efectuados por servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
4	Dar seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos efectuadas por servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
5	Operar los mecanismos que faciliten la presentación de quejas y denuncias por violaciones a los Derechos Humanos por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;	
6	Intervenir en la resolución y seguimiento de quejas, recomendaciones y propuestas de conciliación, así como en las visitas que realice la Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Colima, y en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, en relación con las actividades de la Secretaría;	
7	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los organismos protectores de Derechos Humanos a la Secretaría y que hayan sido aceptados por ésta;	
8	Auxiliar en las investigaciones jurídico-documentales, que así le encomiende el superior inmediato;	
9	Analizar el marco jurídico de la Secretaría, a fin de formular los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo, entre otros; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derechos Humanos, Derecho Administrativo, Derecho Parlamentario, Derecho Penal, Administración Pública, Seguridad Pública.
3	Experiencia Previa en	Derecho Contencioso-Administrativo, Estudio y Análisis de la Normatividad Federal y Estatal, Administración Pública y Relaciones Humanas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido

5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Dependencias y Entidades de Administración Pública Estatal.	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

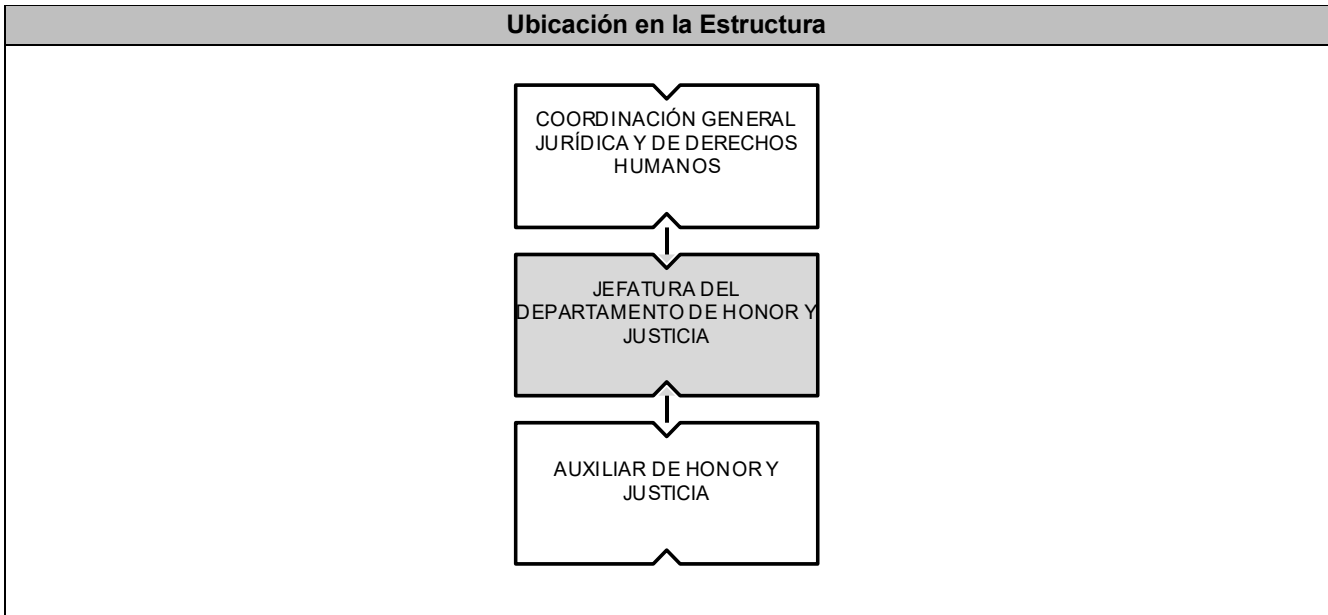
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE HONOR Y JUSTICIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Honor y Justicia.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Honor y Justicia.

Objetivo del Puesto
 Aplicar, promover y garantizar el sistema de depuración policial bajo los lineamientos normativos aplicables mediante la instrumentación de procedimientos administrativos de sanción, así como conocer recursos promovidos en contra de sanciones impuestas por las áreas de las Instituciones Policiales; así como la defensa jurídica ante los órganos jurisdiccionales en donde la autoridad señala sea la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Orientar y colaborar en la aplicación de procedimientos administrativos de sanción en contra de los elementos policiales que incurran en infracciones al régimen disciplinario o requisitos de permanencia;	
2	Orientar y colaborar en el conocimiento de recursos promovidos en contra de los arrestos y cambios de adscripción;	
3	Proyectar todo tipo de acuerdos en aplicación a los procedimientos de sanción;	
4	Proyectar las resoluciones definitivas que se emitan por parte de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
5	Orientar y colaborar en la resolución de los recursos presentados en contra de las determinaciones y resoluciones dictadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
6	Colaborar en la ejecución de las diligencias de notificación que sean necesarias en la aplicación de procedimientos de sanción;	
7	Proyectar y colaborar en los informes previos y justificados que se rindan cuando la autoridad responsable sea la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
8	Proyectar y colaborar en las contestaciones de demanda en donde la autoridad demandada sea la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
9	Orientar y colaborar con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia en la ejecución de sentencias dictadas por cualquier órgano jurisdiccional;	
10	Colaborar en las audiencias procesales durante la aplicación de los procedimientos administrativos de sanción; y	
11	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en técnica legislativa, derechos humanos, amparo y proceso penal acusatorio.
3	Experiencia Previa en	Seguridad pública, sistema penitenciario y/o administración de justicia.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad,

		orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

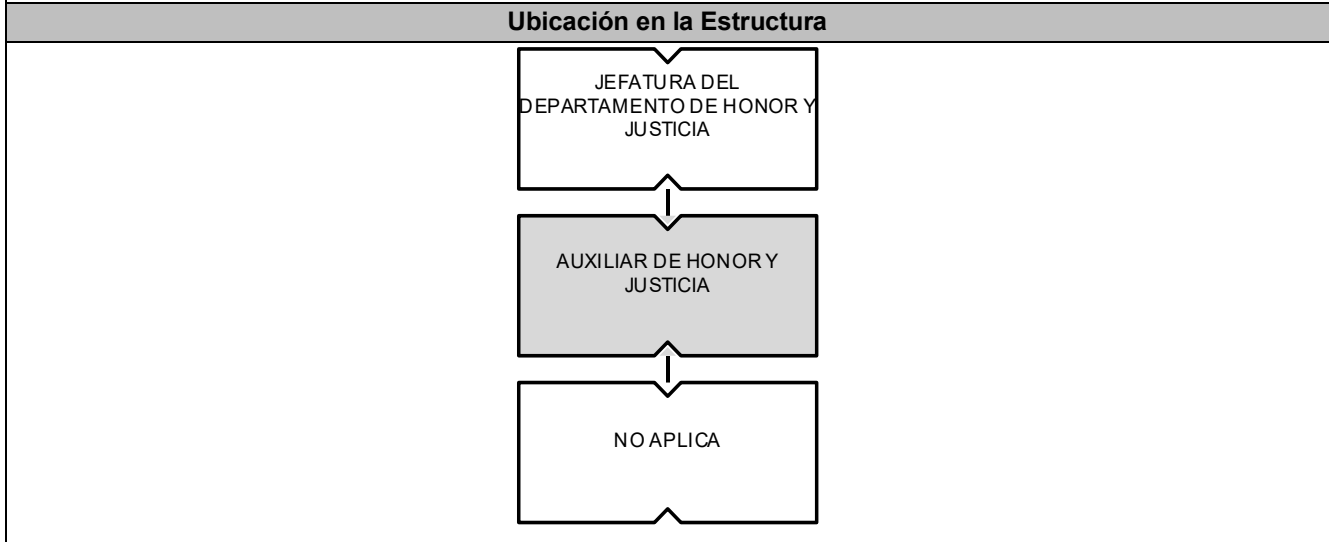
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE HONOR Y JUSTICIA

Nombre del Puesto	Auxiliar de Honor y Justicia.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Honor y Justicia.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Colaborar en la aplicación de los procedimientos administrativos de sanción aplicados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, así como colaboración en la defensa jurídica de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Colaborar en la proyección de acuerdos de radicación dictados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

2	Colaborar en la proyección de resoluciones definitivas dictadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
3	Apoyar en las diligencias de notificación que surjan durante la aplicación de los procedimientos administrativos de sanción;	
4	Auxiliar al superior inmediato en la realización de actas de sesiones ordinarias o extraordinarias sustanciadas por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
5	Apoyar en la rendición de informes previos o justificados requeridos por los órganos de amparo;	
6	Colaborar en la contestación de demandas en donde la autoridad demandada sea la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
7	Elaborar toda clase de acuerdos dictados por la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en técnica legislativa, derechos humanos, amparo y proceso penal acusatorio.
3	Experiencia Previa en	Seguridad pública, sistema penitenciario y/o administración de justicia.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Nulo		
Información Confidencial**	Sí		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

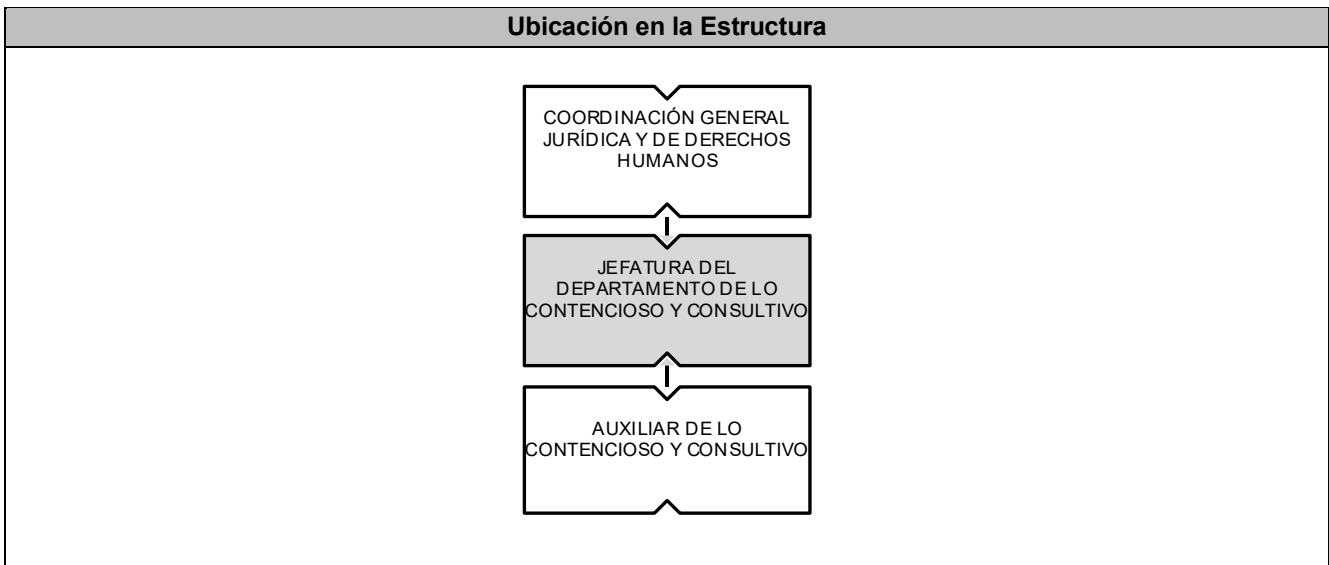
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.
Jefe(a) Inmediato	Auxiliar de lo Contencioso y Consultivo.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de lo Contencioso y Consultivo.

Objetivo del Puesto

Coordinar, supervisar e intervenir eficaz y de manera permanente, la representación legal de la Secretaría ante autoridades judiciales y administrativas, en todas aquellas controversias, juicios y procesos jurisdiccionales derivados de demandas y recursos interpuestos en contra de la Secretaría y sus unidades administrativas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Representar jurídicamente a la Secretaría en los juicios y procesos jurisdiccionales en los que los titulares de las distintas unidades administrativas de la Dependencia sean parte por motivo del ejercicio de sus atribuciones;	
2	Proponer y acordar con su superior jerárquico los criterios jurídicos necesarios para dar seguimiento a la defensa jurídica de la Secretaría haciendo valer los recursos y medios de impugnación en todos aquellos casos que se requieran para dar salvaguardar los intereses de la Dependencia;	
3	Supervisar que se rindan los informes provisionales, previos y justificados en los juicios de amparo en que tengan carácter de autoridad responsable los servidores públicos o las unidades administrativas de las Secretaría;	
4	Revisar y otorgar el visto bueno de los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas, requiriendo informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría;	
5	Revisar y otorgar el visto bueno de los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas y que se someten a la consideración o, en su caso, a la aprobación del Coordinador General de Asuntos jurídicos y de Derechos Humanos, para atender acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales locales y federales;	
6	Revisar y otorgar el visto bueno de los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas y que se someten a la consideración o, en su caso, a la aprobación del Coordinador General de Asuntos jurídicos y de Derechos Humanos, para informar el seguimiento y, en su caso, el resultado de los procesos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte;	
7	Supervisar e instruir a los auxiliares jurídicos a su cargo sobre la atención y opiniones jurídicas que éstos emitan en materia de lo contencioso y consultivo;	
8	Asegurar, eficaz y permanentemente, los mecanismos de seguimiento para validar jurídicamente los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídico-administrativos en los que la Secretaría intervenga o sea parte;	
9	Proporcionar y establecer el servicio de consultoría jurídica y asesoría legal a las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Derecho Contencioso-Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Administración Pública y Relaciones Humanas.
4	Disponibilidad para Viajar	No.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP	Administración Municipal.	Pública
	Administración Federal.	Pública

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

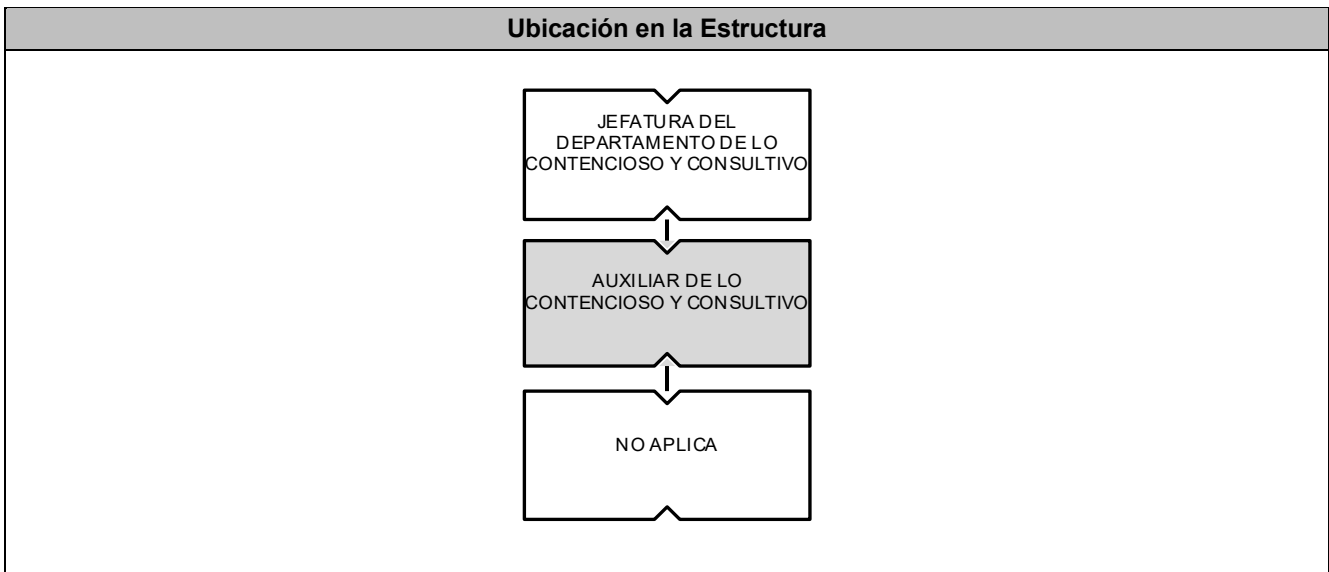
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO

Nombre del Puesto	Auxiliar de lo Contencioso y Consultivo.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de lo Contencioso y Consultivo.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Proporcionar de manera eficiente la representación legal, así como emitir la asesoría legal requerida por las distintas unidades administrativas de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Apoyar al superior jerárquico en la representación jurídica en los juicios y procesos jurisdiccionales en los que los titulares de las distintas unidades administrativas de la Dependencia sean parte por motivo del ejercicio de sus atribuciones;	
2	Formular y acordar con su superior jerárquico los criterios jurídicos necesarios para dar seguimiento a la defensa jurídica de la Secretaría haciendo valer los recursos y medios de impugnación en todos aquellos casos que se requieran para dar salvaguardar los intereses de la Dependencia;	
3	Elaborar los proyectos de los informes provisionales, previos y justificados en los juicios de amparo en que tengan carácter de autoridad responsable los servidores públicos o las unidades administrativas de la Secretaría;	
4	Elaborar los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas, requiriendo informes, dictámenes, documentación, apoyo técnico y demás elementos necesarios para la defensa de los intereses de la Secretaría;	
5	Elaborar los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas que se someten a la consideración o, en su caso, a la aprobación del Coordinador General de Asuntos jurídicos y de Derechos Humanos, para atender acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Jurisdiccionales locales y federales;	
6	Elaborar los oficios dirigidos a las dependencias y unidades administrativas que se someten a la consideración o, en su caso, a la aprobación del Coordinador General de Asuntos jurídicos y de Derechos Humanos, para informar el seguimiento y, en su caso, el resultado de los procesos administrativos, judiciales y jurisdiccionales en los que la Secretaría y sus unidades administrativas sean parte;	
7	Proporcionar la atención y opiniones jurídicas que en materia de lo contencioso y consultivo soliciten las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría;	
8	Colaborar en la operación de los mecanismos de seguimiento para validar jurídicamente los proyectos de contratos, convenios y demás instrumentos jurídico-administrativos en los que la Secretaría intervenga o sea parte;	
9	Operar el servicio de consultoría jurídica y asesoría legal a las distintas unidades administrativas dependientes de la Secretaría; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal y Administración Pública.
3	Experiencia Previa en	Derecho Contencioso-Administrativo, Derecho Laboral, Derecho Penal, Administración Pública y Relaciones Humanas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales		
Internas	Externas	
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP	Administración Municipal.	Pública Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

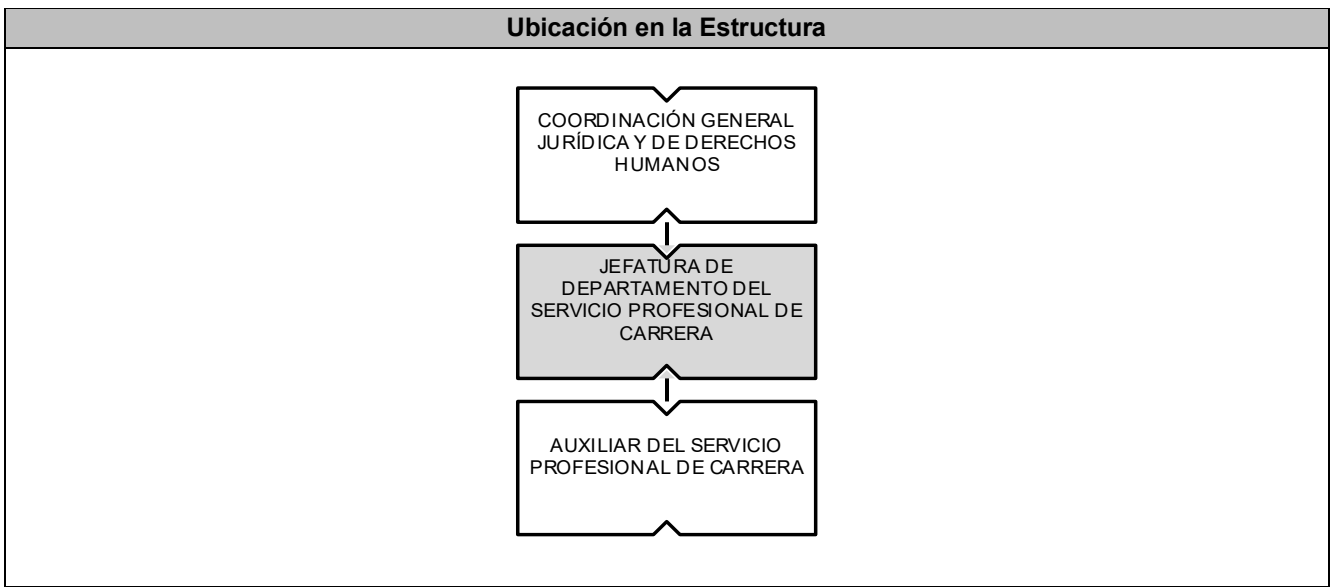
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Jurídico(a) y de Derechos Humanos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar del Servicio Profesional de Carrera.

Objetivo del Puesto
Seguimiento a los procedimientos relativos a la carrera policial del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Proponer al superior inmediato la normatividad y/o lineamientos relativos al ingreso, selección, permanencia, estímulos y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones, para su presentación ante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
2	Opinar sobre las mejoras de los procedimientos del Servicio Profesional, para su presentación ante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
3	Formular y proponer al superior inmediato las normas en materia de previsión social para el personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones, para su presentación ante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
4	Presentar al superior inmediato los planes y programas de Profesionalización y revisar la adecuada aplicación del Programa Rector de Profesionalización, para su propuesta ante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
5	Revisar convenios relativos para la instrumentación de la Profesionalización;	
6	Dar seguimiento en el desarrollo de los programas de investigación académica en materia policial;	
7	Proponer al superior inmediato la emisión de acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial, para su presentación ante a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
8	Dar seguimiento en la aplicación de los procedimientos de ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones;	
9	Dar seguimiento en el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones;	
10	Revisar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicadas y los méritos del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y de la Subsecretaría de Operaciones, para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, determine quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;	
11	Analizar la viabilidad, en la readscripción del personal operativo del Sistema Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones, atendiendo a las necesidades del servicio para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resuelva;	
12	Dar seguimiento en los procesos de otorgamiento de constancias de grado y estímulos al personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y de la Subsecretaría de Operaciones;	
13	Proponer previa autorización de la persona superior inmediata, a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, la normatividad y/o lineamientos relativos al ingreso, selección, permanencia, estímulos y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en técnica legislativa, derechos humanos, amparo y proceso penal acusatorio.
3	Experiencia Previa en	Seguridad pública, sistema penitenciario y/o administración de justicia.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.

5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Manejo de cómputo.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Áreas de la Administración Pública Municipal. Áreas de la Administración Pública Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

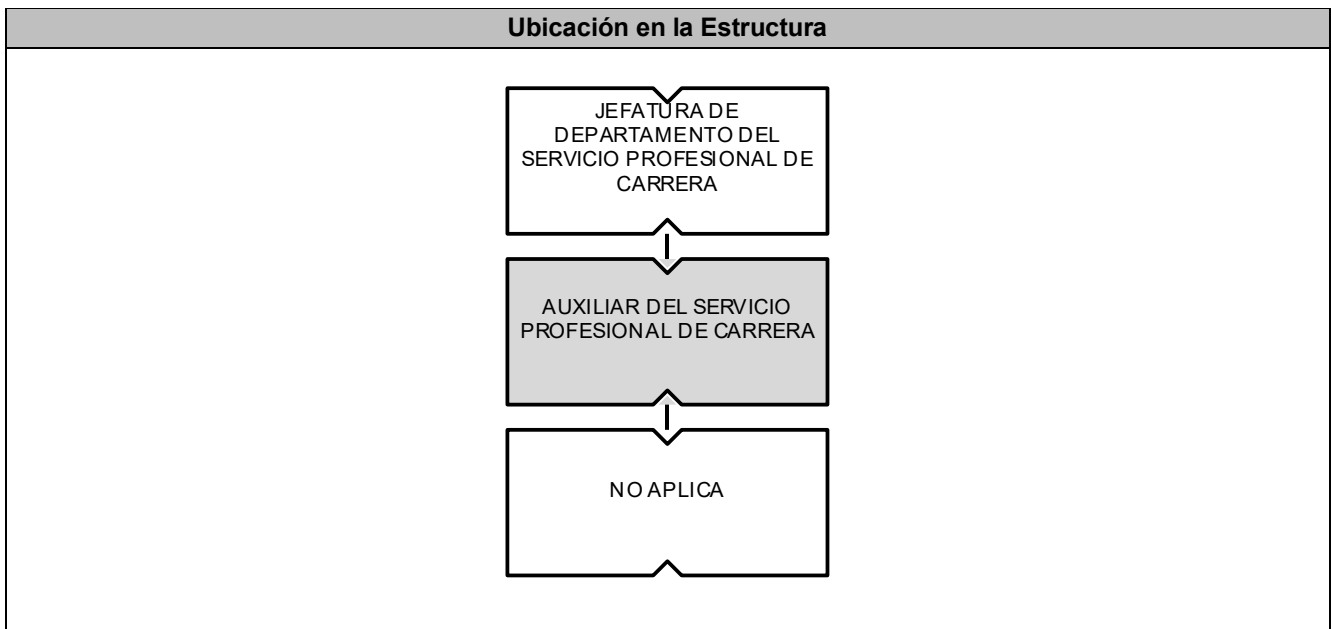
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Nombre del Puesto	Auxiliar del Servicio Profesional de Carrera.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento del Servicio Profesional de Carrera.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Revisar la aplicabilidad y apoyar en el seguimiento de los procedimientos relativos a la carrera policial del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y

8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Elaborar y en su caso generar los proyectos de modificación de la normatividad y/o lineamientos relativos al ingreso, selección, permanencia, estímulos y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones;	
2	Elaborar los procedimientos del Servicio Profesional;	
3	Elaborar las normas en materia de previsión social para el personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones;	
4	Elaborar los planes y programas de Profesionalización e inspeccionar la adecuada aplicación del Programa Rector de Profesionalización;	
5	Elaborar los procedimientos aplicables a la profesionalización;	
6	Elaborar y proponer la celebración de convenios relativos para la instrumentación de la Profesionalización;	
7	Revisar el desarrollo de los programas de investigación académica en materia policial;	
8	Elaborar acuerdos de observancia general y obligatoria en materia de desarrollo policial;	
9	Revisar la aplicación de los procedimientos de ingreso, selección, permanencia, promoción y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones;	
10	Revisar el cumplimiento de los requisitos de permanencia del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones;	
11	Inspeccionar la formación, capacitación, adiestramiento, desarrollo, actualización, las sanciones aplicadas y los méritos del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y de la Subsecretaría de Operaciones, para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, determine quiénes cumplen con los requisitos para ser promovidos;	
12	Elaborar los estudios de viabilidad, en la reasignación del personal operativo del Sistema Penitenciario y la Subsecretaría de Operaciones, atendiendo a las necesidades del servicio para que la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia resuelva;	
13	Revisar los procesos de otorgamiento de constancias de grado y estímulos al personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y de la Subsecretaría de Operaciones;	
14	Elaborar la normatividad y/o lineamientos relativos al ingreso, selección, permanencia, estímulos y reconocimiento del personal operativo del Sistema Estatal Penitenciario y Subsecretaría de Operaciones; y	
15	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos en técnica legislativa, derechos humanos, amparo y proceso penal acusatorio.
3	Experiencia Previa en	Seguridad pública, sistema penitenciario y/o administración de justicia.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP	No aplica

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

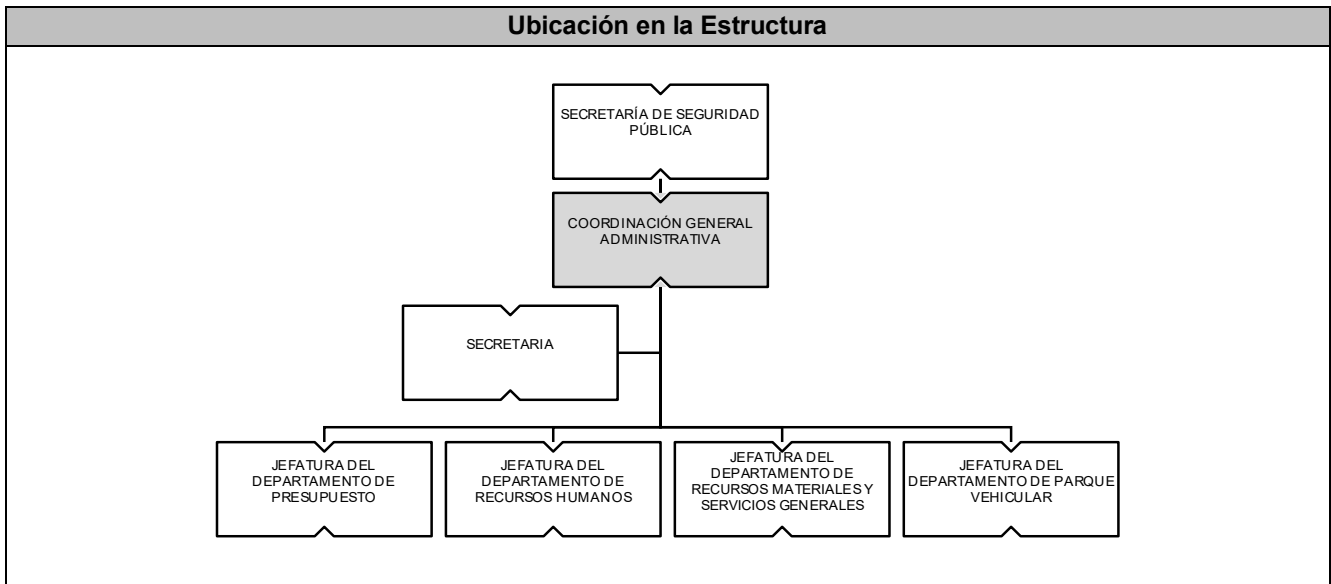
4.3. COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) GENERAL ADMINISTRATIVO(A)

Nombre del Puesto	Coordinador(a) General Administrativo(a).
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos
1	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
1	Jefe(a) de Departamento de Parque Vehicular

Objetivo del Puesto
Proponer e implementar acciones en las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales e informáticos, de comunicaciones, así como las obras públicas, servicios y equipo diverso, elaborar, presentar y administrar el presupuesto anual de la Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos que les sean encomendados;
2	Planear y programar las acciones correspondientes a su área, así como organizar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo;
3	Formular los planes y programas de trabajo correspondientes a su área, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
4	Fijar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos correspondientes a su área;
5	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a la persona titular de la Secretaría para su revisión y validación respectiva;
6	Expedir constancias y certificaciones de la información y documentación que obren en los archivos del área a su cargo;
7	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como todos los demás que, por delegación o suplencia, les correspondan;

8	Resolver los asuntos cuya tramitación sea de su exclusiva competencia;
9	Asesorar en asuntos de su especialidad a las personas servidoras públicas del Gobierno del Estado, cuando así se requiera;
10	Informar a la persona titular de la Secretaría sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas;
11	Cumplir con las directrices trazadas en el programa general de trabajo de la Secretaría;
12	Proporcionar en tiempo y forma a la persona titular de la Secretaría, los datos e informes que posea en el ejercicio de sus atribuciones, para el cumplimiento y seguimiento de las auditorías realizadas a la Secretaría, cuando así se requiera;
13	Auxiliar técnicamente a la persona titular de la Secretaría en los asuntos expresamente encomendados;
14	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivística de su área, conforme a su atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo, con las reservas de la información que implique la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima y la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
15	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, para prevenir la corrupción;
16	Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones administrativas dictadas por la persona titular de la Secretaría; y
17	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.
Funciones propias del puesto	
1	Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, el anteproyecto de presupuesto de egresos, el calendario de gasto de las unidades de apoyo, unidades administrativas de la Secretaría, incluido el correspondiente al de sus órganos administrativos y los demás programas presupuestales y de planeación que se le encomienden;
2	Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar a la persona titular de la Secretaría lo que corresponda a las erogaciones que deben ser autorizadas por esta, conforme a la legislación aplicable y al presente Reglamento;
3	Conducir con apoyo de la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos, las relaciones laborales y administrativas de la Secretaría conforme al marco jurídico aplicable;
4	Participar en la elaboración o actualización de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría, así como de su estructura orgánica;
5	Participar cuando así se lo indique la persona titular de la Secretaría, en los comités de la Secretaría de conformidad con sus atribuciones;
6	Promover los sistemas de motivación al personal que no pertenezca al Servicio Profesional de Carrera, así como los mecanismos de evaluación del desempeño;
7	Coordinar la ejecución de los programas de capacitación técnico-administrativos para el personal de la Secretaría;
8	Realizar los trámites administrativos que correspondan para que las personas servidoras públicas, no pertenecientes al servicio profesional de carrera de la Secretaría, cuenten con sus respectivos nombramientos, así como resolver sobre los movimientos del personal y los casos de terminación de los efectos del nombramiento;
9	Presentar las propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, así como apoyar en la actualización de la normatividad interna cuando se requiera;
10	Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
11	Procesar y controlar la información estadística de las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como los órganos administrativos de la secretaria, que incrementen su eficiencia y contribuyan a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos propuestos;

12	Colaborar y atender en coordinación con la Dirección de Asuntos Internos, las observaciones y recomendaciones formuladas por las distintas instancias fiscalizadoras, así como la instrumentación de las medidas y acciones de mejora y prevención de conductas indebidas al interior de la Secretaría;	
13	Establecer las directrices, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicación asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo y órganos administrativos dependientes de la misma; lo anterior, deberá estar de acuerdo con los lineamientos que al efecto instituyan las dependencias correspondientes;	
14	Administrar y supervisar el adecuado uso de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de comunicaciones asignados a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de esta;	
15	Gestionar los recursos, servicios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para el eficiente desempeño de las funciones atribuidas a la Secretaría;	
16	Controlar, evaluar, aplicar y dar seguimiento al ejercicio presupuestario asignado a la Secretaría, así como a las unidades administrativas, unidades de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de la misma;	
17	Establecer las medidas y disposiciones necesarias a fin de que la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto de egresos anual de la Secretaría se cumplan eficaz y eficientemente;	
18	Establecer las directrices, acuerdos, procedimientos y disposiciones que deberán acatar todas las unidades administrativas que desempeñen funciones relacionadas con el control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto y que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría;	
19	Coordinar el despacho de los asuntos que por sus funciones les corresponde conocer o atender a las personas titulares de las unidades administrativas que desempeñen funciones relativas al control de los recursos humanos, materiales y de presupuesto que formen parte de la estructura orgánica de la Subsecretaría, Direcciones Generales, Direcciones y órganos administrativos dependientes de la Secretaría; lo anterior, sin menoscabar lo establecido por su normatividad interna; y	
20	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en áreas Administrativas o afín al puesto.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Contaduría, Administración Pública, Políticas Públicas, Seguridad Pública, Sistematización, Indicadores, manejo de presupuesto basado en resultados.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública. Administración Pública. Presupuestos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.)
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, Conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, Equipo de cómputo. Accesos a impresora, Teléfono, Acceso a consumibles, Acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades Administrativas de la SSP Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Administración Pública Municipal. Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

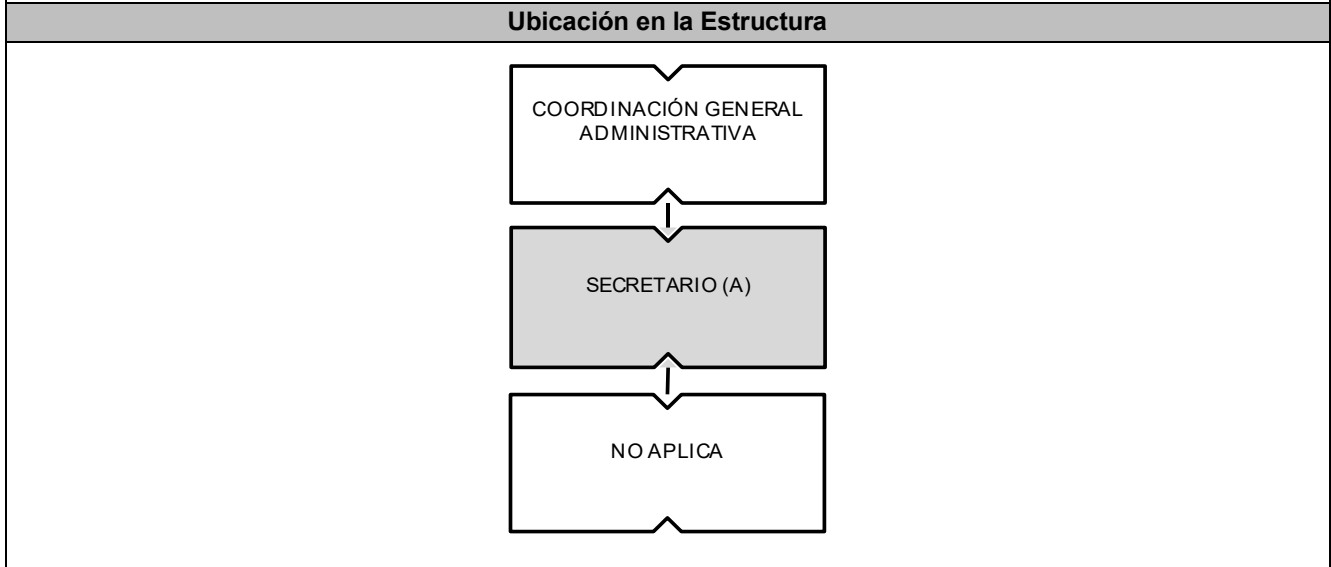
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a)
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a)

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Ofrecer atención integral en los servicios de oficina que requiera la Coordinación General Administrativa, a través de la recepción de documentos, correos electrónicos, atención de llamadas y trámites que sean requeridos por la superioridad inmediata.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Recibir personal (interno y/o externo) y anunciarlos a la Coordinación General;

2	Recibir, registrar oficios y pasarlos a trámites con la Coordinación General;	
3	Mantener actualizado el Directorio Telefónico de la Coordinación General;	
4	Atender las llamadas telefónicas;	
5	Presentar a acuerdo los oficios recibidos en la Coordinación General;	
6	Apoyar en los requerimientos al(a) Coordinador(a);	
7	Controlar la bitácora de números de oficio de la Coordinación General;	
8	Controlar la bitácora de registros de oficios de llegada, así como sus acuerdos;	
9	Elaborar los oficios requeridos por la Coordinación General;	
10	Convocar a las reuniones que solicite la Coordinación General;	
11	Ofrecer atención en recepción y acompañamiento a la sala de juntas de personal externo a la Dependencia;	
12	Convocar al personal que le sea requerido por la Coordinación General;	
13	Apoyar en la logística de eventos organizados por la Secretaría de Seguridad Pública, cuando así le sea requerido; y	
14	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera Secretarial, Carrera Técnica (de preferencia área de administración)
2	Conocimientos Técnicos	Redacción de documentos, Ortografía.
3	Experiencia Previa en	Funciones Secretariales.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Áreas de la Administración Pública Municipal. Áreas de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

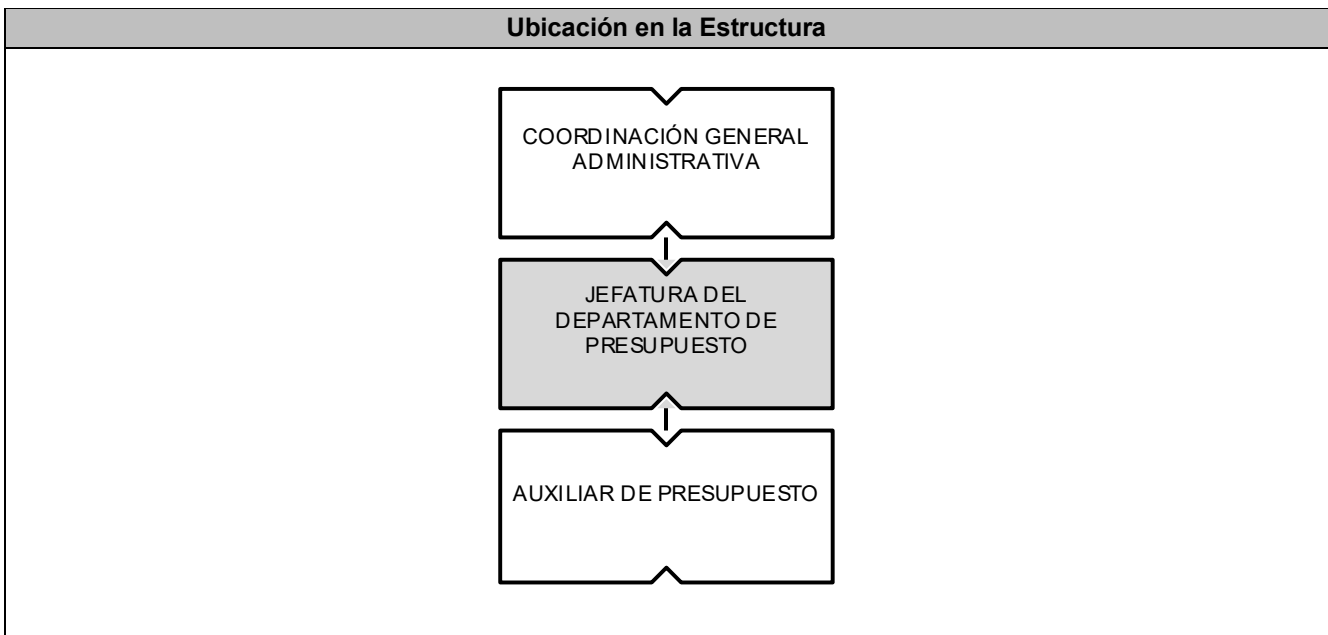
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Presupuesto.

Objetivo del Puesto
Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Llevar el manejo y control del presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública;	
2	Gestionar Transferencias y ampliaciones presupuestales ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
3	Administrar el fondo revolvente conforme al reglamento y a la normatividad aplicable;	
4	Realizar trámites de viáticos, y comprobaciones de los mismos ante la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración;	
5	Elaborar requisiciones de diversos insumos, materiales necesarios para la ejecución del desempeño de las funciones; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en administración o afín.
2	Conocimientos Técnicos	Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Áreas de la Administración Pública Municipal. Áreas de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

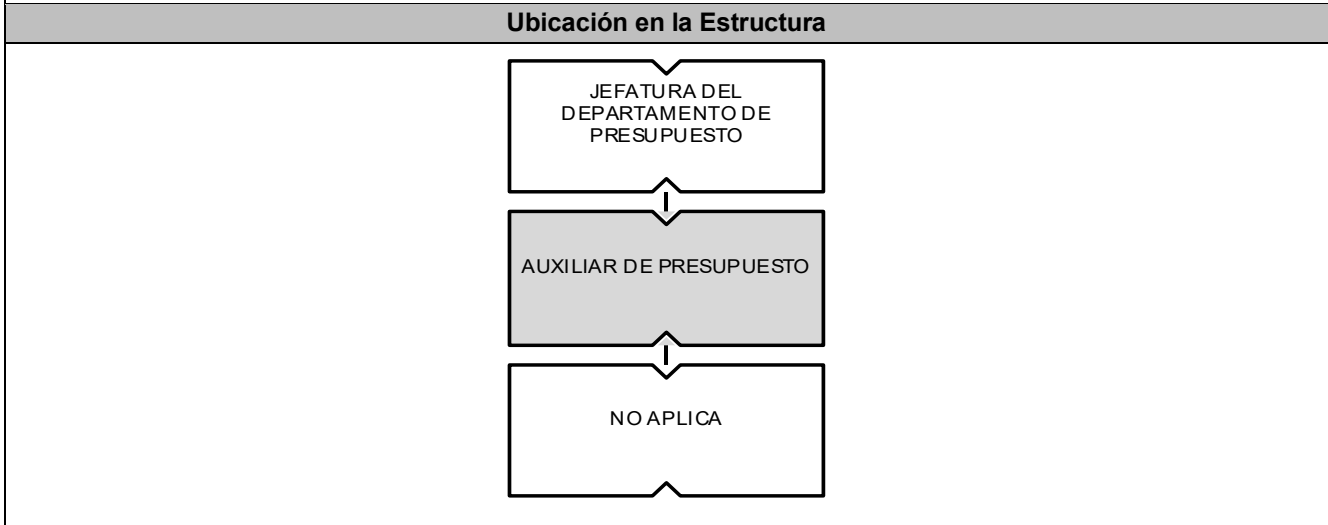
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de Presupuesto.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Presupuesto.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Apoyar en los trámites administrativos correspondientes al Departamento de Presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar oficios, recibir documentación en la oficina;
2	Archivar y organizar la documentación correspondiente a la Jefatura;
3	Recibir documentación dar seguimiento a los acuerdos;

4	Apoyar en la actualización de la información presupuestal; y	
5	Apoyar en la revisión y seguimiento de información presupuestal correspondiente al Departamento; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica en Administración o Contabilidad.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Contabilidad, Presupuestos, Seguridad Pública.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	No
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Áreas de la Administración Pública Municipal. Áreas de la Administración Pública Federal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

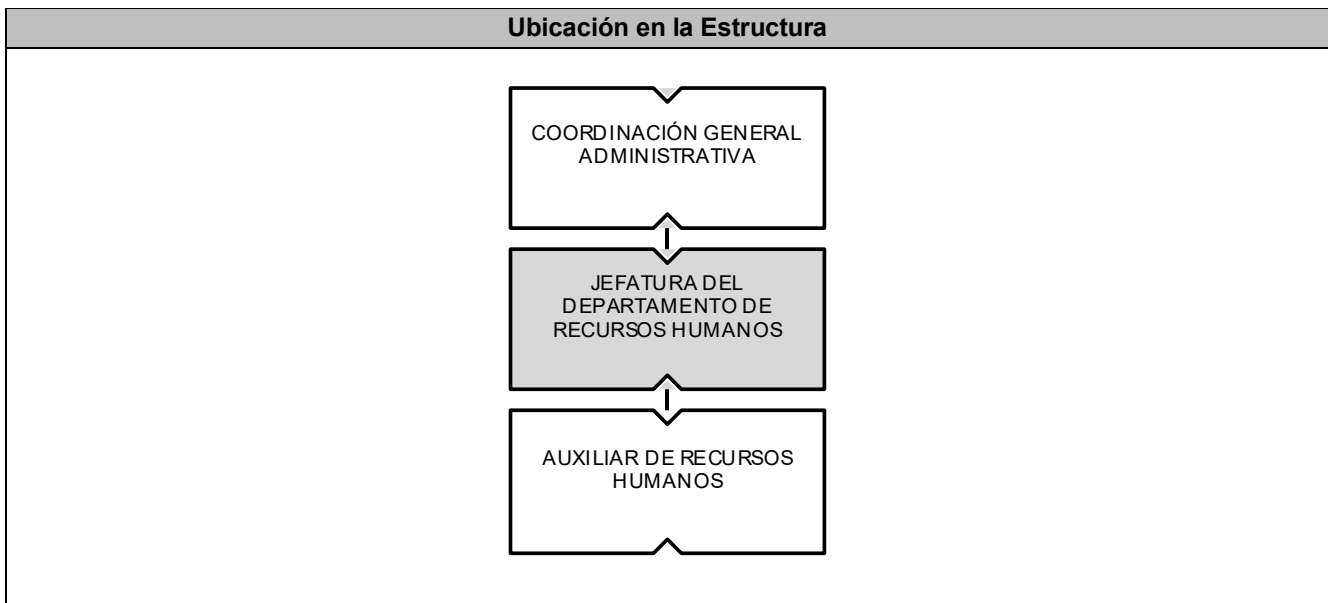
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recursos Humanos.

Objetivo del Puesto
Desempeñar las actividades relacionadas con el Área de Recursos Humanos del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública y las Dependencias que la conforman.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Reportar y tramitar las incidencias generadas en la Secretaría, ante la Dirección General de Capital Humano de la Secretaría de Administración y Gestión Pública;	
2	Recibir y entregar los cheques de nómina del personal de la Secretaría;	
3	Mantener el control y actualización de la plantilla del personal;	
4	Elaborar oficios con relación al departamento;	
5	Tramitar altas de personal y la renovación de contratos;	
6	Supervisar el Control de los archivos de los expedientes del personal;	
7	Asesorar en los trámites requeridos a los prestadores de servicio y prácticas profesionales;	
8	Tramitar las peticiones para la aplicación de las evaluaciones de Control y Confianza a posibles candidatos al Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial;	
9	Informar al personal existente las fechas de programación de las Evaluaciones de Control y Confianza; y	
10	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en administración o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Informáticas, Manejo de personal, Leyes laborales, Trabajo en equipo.
3	Experiencia Previa en	Funciones de Administración del Recurso Humano.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido

2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Diversas áreas de la Administración Pública Estatal.	Áreas de la Administración Pública Municipal. Áreas de la Administración Pública Federal.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

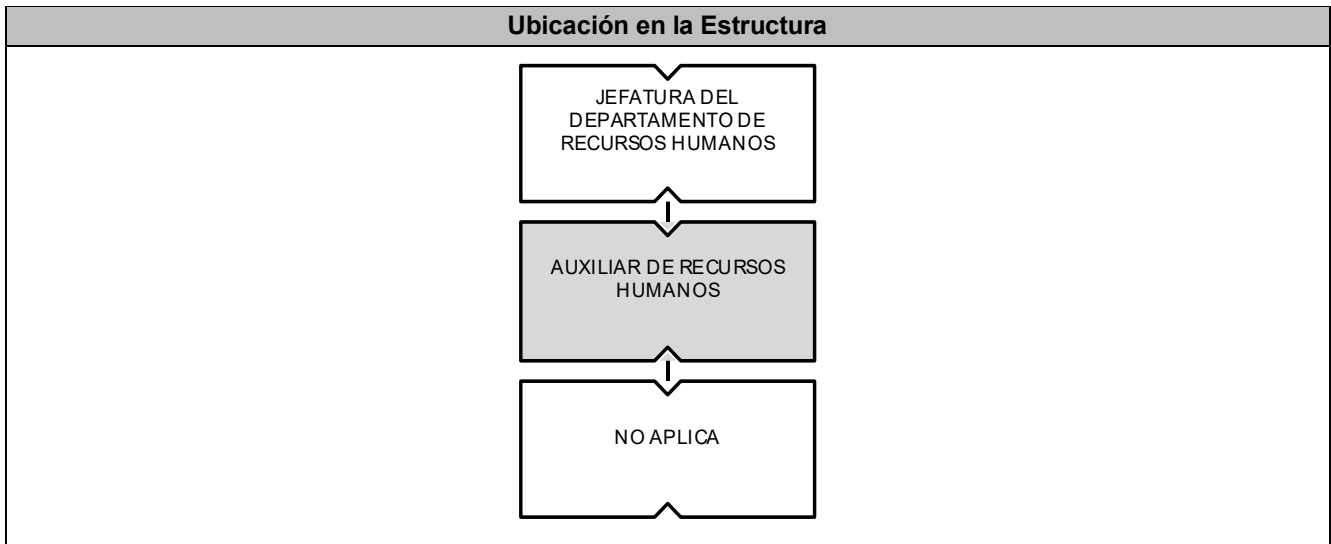
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Humanos.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Atender, orientar, realizar y dar seguimiento con calidad a los trámites que se realizan en el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Pública.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Elaborar oficios, que le encomiende el superior inmediato;

2	Llevar el control del archivo del departamento;
3	Brindar la atención y orientación al público en general;
4	Auxiliar en la integración y actualización de expedientes de personal;
5	Elaborar y tramitar solicitudes para el Programa de Profesionalización;
6	Elaborar y tramitar solicitudes para el Programa de Profesionalización;
7	Atender y canalizar las llamadas al superior inmediato;
8	Recibir, registrar y controlar la recepción de documentos en el departamento;
9	Apoyar en la actualización, revisión y seguimiento del SISER del Despacho; y
10	Las demás funciones inherentes al cargo que me confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o carrera técnica dependiendo las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Conocer la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Reglamento de Capital Humano.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP y sus sectorizados	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

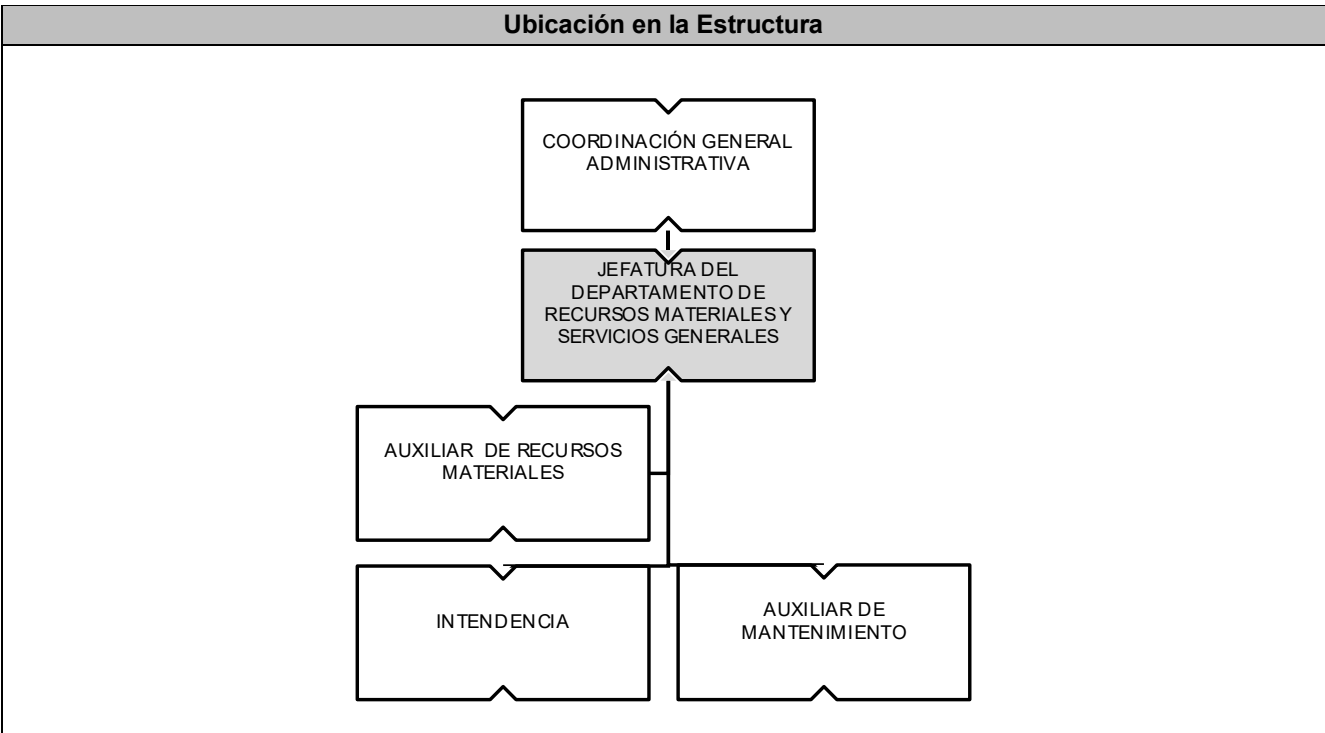
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Recursos Materiales.
2	Intendencia.
3	Auxiliar de Mantenimiento.

Objetivo del Puesto
 Satisfacer las necesidades e insumos requeridos por las distintas áreas del Despacho, así como proporcionar servicios que contribuyan a un mejoramiento general de las instalaciones y del equipo necesario para desarrollar las actividades que mantengas en debido funcionamiento la institución.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;

7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;	
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar que las necesidades de la institución y sus Direcciones sean atendidas en tiempo y forma;	
2	Administrar los recursos materiales de conformidad a los lineamientos establecidos;	
3	Supervisar el registro y actualización del sistema de bienes patrimoniales;	
4	Llevar el control del inventario de bienes muebles de la Secretaría;	
5	Atender las necesidades de servicios generales en la Secretaría;	
6	Brindar el apoyo necesario para que cada área cuente con los recursos suficientes para elaborar sus tareas de manera eficaz y eficiente; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en administración o ciencias sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de cómputo.
3	Experiencia Previa en	Manejo de computadora.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP y sus sectorizados	Proveedores

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

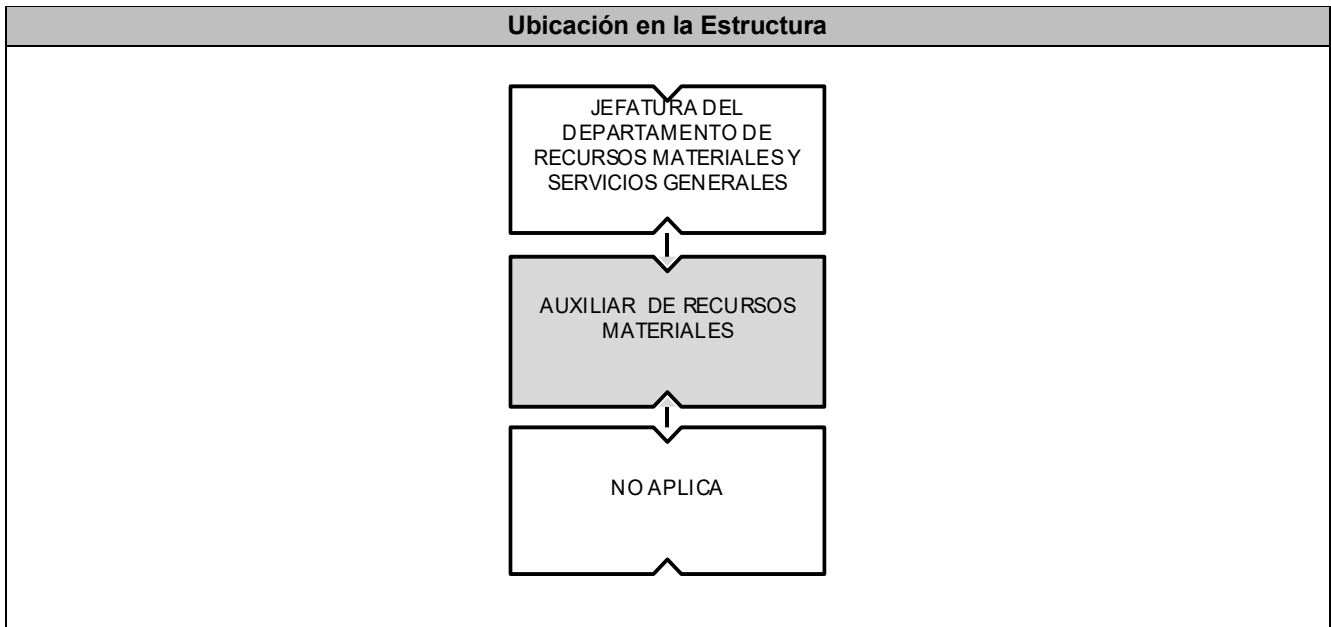
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE RECURSOS MATERIALES

Nombre del Puesto	Auxiliar de Recursos Materiales.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Apoyar en las funciones administrativas correspondientes al control de inventarios de los recursos materiales de las Secretaría.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Mantener actualizado el sistema de bienes patrimoniales;	
2	Llevar el control de los resguardos de los bienes, así como también su revisión física del bien;	
3	Realizar oficios del área de recursos materiales y servicios generales que se requieran;	
4	Llevar el inventario y control los recursos materiales de la Secretaría de seguridad pública;	
5	Apoyar en la atención de las necesidades de servicios y materiales necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en administración, carrera administrativa o técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Reglamento para la administración, uso resguardo, conservación, baja y destino final de bienes del Gobierno del Estado de Colima.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP y sus sectorizados	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

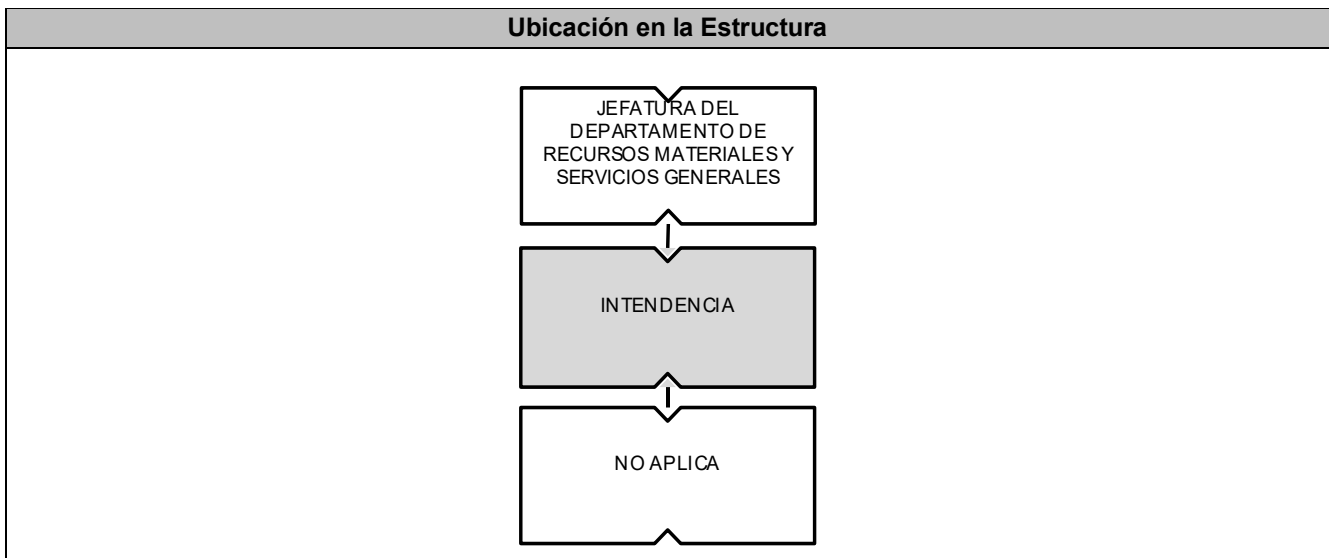
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

Nombre del Puesto	Intendente.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Garantizar la higiene y limpieza en las instalaciones del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública desde pasillos, oficinas, baños, así como accesorios, ventiladores y equipos de oficina.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.
Funciones propias del puesto	
1	Asear y mantener constantemente limpios pisos de losa y linóleo de la Dependencia;

2	Mantener limpias oficinas y mobiliario de éstas;	
3	Vaciar constantemente, en el transcurso del día, botes de basura y barriles;	
4	Limpiar lavabos, inodoros, barras de sujeción, pisos y paredes de todos los sanitarios de la Dependencia;	
5	Limpieza del área de cocina después de comidas y eventos especiales;	
6	Limpieza de las áreas comunes, salas de descanso de los empleados, los baños para visitantes y los pasillos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Secundaria.
2	Conocimientos Técnicos	No aplica.
3	Experiencia Previa en	No requerida.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Material de limpieza.
Elementos Adicionales físicos		
Condición física		Requerido
Fuerza		No requerido
Capacidad visual		Requerido
Agilidad		No requerido
Coordinación		Requerido
Resistencia		No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Áreas asignadas del Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública	No aplica

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

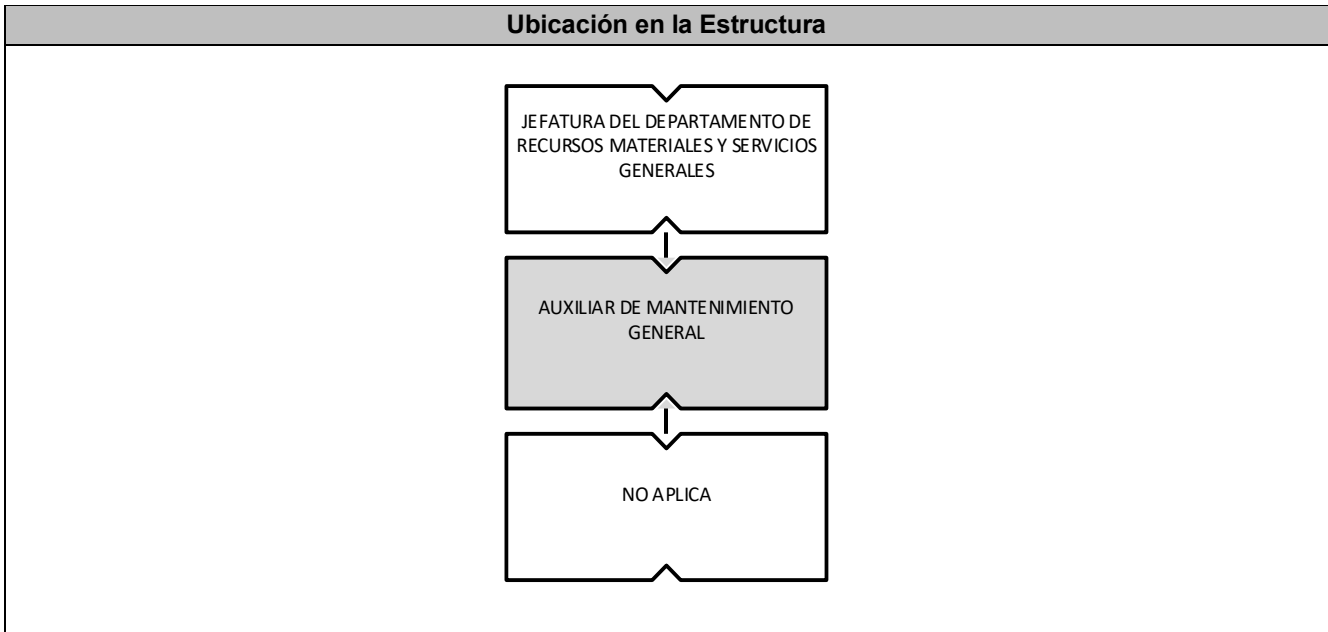
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	1

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GENERAL

Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento General.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Mantener en condiciones óptimas la funcionalidad de espacios y áreas que conforman el Despacho de la Secretaría de Seguridad Pública, reportando cualquier descompostura al superior inmediato y reparando descomposturas y daños que se encuentren al alcance del personal de esta área y cuando sea necesario, apoyar al personal de intendencia, haciendo las suplencias cuando así se requiera.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;

7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Realizar la Instalación, reparación y mantenimiento de aires acondicionados;	
2	Revisión periódica de los aires acondicionados de este Despacho;	
3	Realizar reparaciones de fallas eléctricas;	
4	Apoyar en los servicios en general que requieran las Direcciones de esta Secretaría; y	
5	Las demás funciones inherentes a su cargo que le confiere el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera técnica
2	Conocimientos Técnicos	Mantenimiento general
3	Experiencia Previa en	Conocimiento de manipulación y mantenimiento de las distintas herramientas y máquinas utilizadas en el oficio.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Asertividad, orientación al servicio, proactivo, ortografía.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Herramientas para electricista, plomería, pintura, carpintería.
4	Requerimientos de Materiales	Acceso a herramientas electricista, plomería, pintura, carpintería.
Elementos Adicionales físicos		
Condición física		Requerido
Fuerza		No requerido
Capacidad visual		Requerido
Agilidad		No requerido
Coordinación		Requerido
Resistencia		No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública	No requerido.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Operativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

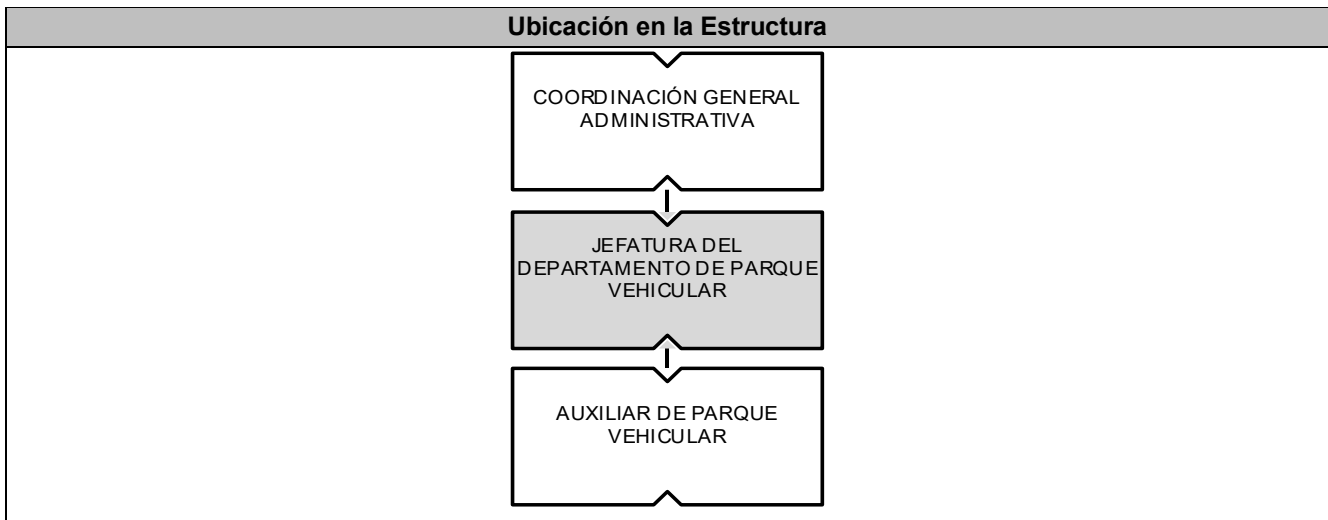
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	0
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Parque Vehicular.
Jefe(a) Inmediato	Coordinador(a) General Administrativo(a).

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar de Parque Vehicular.

Objetivo del Puesto
Cubrir las necesidades y requerimientos de los vehículos balizados y civiles de la SSP, así como de las distintas unidades administrativas en relación con los vehículos civiles, proporcionando los servicios necesarios para contribuir al mejoramiento de las unidades vehiculares y asegurar su óptimo funcionamiento, de manera que puedan realizar las actividades asignadas.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Supervisar y revisar las necesidades vehiculares de las unidades administrativas que sean atendidas en tiempo y forma;	
2	Brindar el apoyo necesario dotando a las unidades administrativas de vehículos civiles y balizados suficientes para elaborar sus tareas de manera eficaz y eficiente;	
3	Realizar en tiempo y forma la información de la proyección del presupuesto anual referente a combustible y mantenimiento vehicular;	
4	Solicitud y seguimiento de licitaciones de talleres y combustible;	
5	Coordinar los servicios de mantenimiento vehicular según corresponda a todo el parque vehicular de la Secretaría;	
6	Administrar el inventario del parque vehicular de la Secretaría; y	
7	Las demás funciones inherentes a su cargo que le confiere el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en administración o ciencias sociales.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de cómputo.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Herramientas ofimáticas intermedias (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos)
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad		Relaciones laborales	
		Internas	Externas
Recursos Materiales*	Bajo	Unidades de apoyo y unidades administrativas de la SSP y sus sectorizados	No aplica
Recursos Financieros*	Nulo		
Recursos Humanos*	Bajo		
Información Confidencial**	Sí		

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

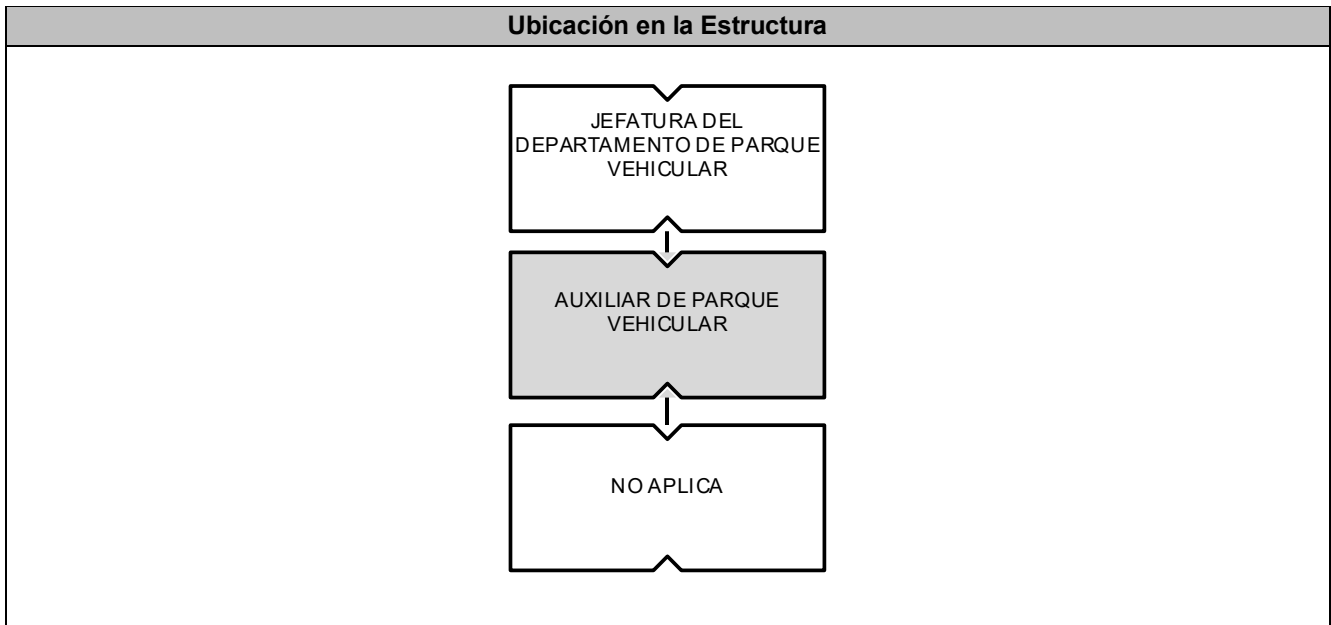
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE PARQUE VEHICULAR

Nombre del Puesto	Auxiliar de Parque Vehicular.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Parque Vehicular.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Auxiliar al departamento en el control y mantenimiento del parque vehicular de la Secretaría de conformidad a la normatividad establecida.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Hacer cambios en el sistema de bienes patrimoniales;	
2	Recabar información de facturas de combustible para su pago, así como también su revisión física del bien;	
3	Realizar oficios del área de control vehicular;	
4	Hacer bases de datos referentes a las licitaciones de talleres y combustible de las unidades vehiculares de la SSP;	
5	Apoyar en el control y seguimiento de los servicios de mantenimiento vehicular según corresponda a todo el parque vehicular de la Secretaría; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Carrera técnica de acuerdo a las funciones descritas.
2	Conocimientos Técnicos	Manejo de equipo de cómputo.
3	Experiencia Previa en	Funciones administrativas.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría	Talleres vehiculares correspondientes

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

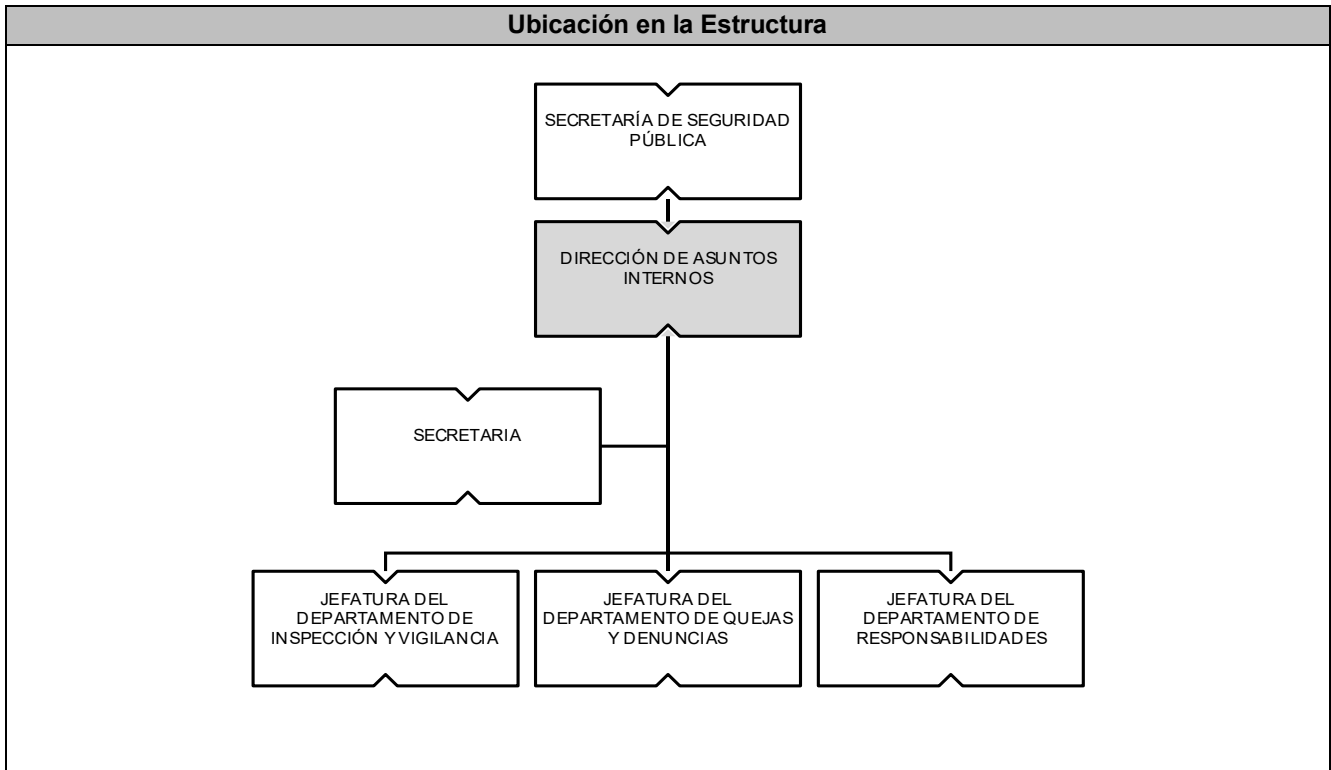
4.4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE ASUNTOS INTERNOS

Nombre del Puesto	Director(a) de Asuntos Internos.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o).
1	Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia.
1	Jefe(a) del Departamento de Quejas y Denuncias.
1	Jefe(a) del Departamento de Responsabilidades.

Objetivo del Puesto
Establecer e implementar acciones orientadas a la investigación de quejas o denuncias presentadas en contra de personal de carrera policial; vigilando la conducta y actuación del personal de carrera policial de la Secretaría, con la finalidad de preservar la ética y conducta moral de los elementos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de Área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la Dirección y remitirlo al área correspondiente para su revisión;

4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes de la dirección, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la Dirección atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Director General, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Proponer y formular al Director General, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
13	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
14	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
15	Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable, en materia de su competencia;
16	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
17	Asegurar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
18	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
19	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
20	Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la Secretaría dentro del área de su competencia; y
21	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Director General.
Funciones propias del puesto	
1	Instrumentar y actualizar procedimientos de investigación para detectar deficiencias, irregularidades, así como verificar el cumplimiento de las obligaciones del personal de carrera policial de la Secretaría;
2	Dar seguimiento a las quejas, reportes e informes que se hayan generado porque el personal de carrera policial adscrito a la Secretaría, incurrió en violaciones a los derechos humanos, infracciones disciplinarias que ameriten suspensión o remoción, o incumplimiento a los requisitos de permanencia;
3	Coadyuvar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y sanciones del personal de carrera policial, así como en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

4	Solicitar información y documentación que se requiera para integrar debidamente las investigaciones que se inicien con motivo de infracciones disciplinarias o incumplimiento a los requisitos de permanencia cometidas por el personal de carrera policial dependientes de la Secretaría;
5	Citar al personal adscrito a las distintas unidades administrativas y de apoyo, así como órganos administrativos dependientes de la Secretaría que sean sujetos de investigación o; en su caso, a aquéllos que puedan aportar información o datos para la misma;
6	Determinar la improcedencia de los expedientes de investigaciones cuando de actuaciones se cumpla alguno de los supuestos que establece el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Estado de Colima o los ordenamientos en la materia;
7	Determinar la reserva de los expedientes de investigaciones cuando derivado de actuaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de los elementos sujetos a investigación;
8	Solicitar de manera fundada y motivada al superior jerárquico correspondiente, la imposición de medidas disciplinarias consistentes en amonestación, o cambio de adscripción, cuando de la integración de la investigación se desprendan las faltas o infracciones al régimen disciplinario, así como a otros ordenamientos aplicables en la materia;
9	Supervisar que exista constancia por escrito de todas las actuaciones que el personal a su cargo, realiza inherentes a las funciones de la unidad administrativa;
10	Vigilar que el personal perteneciente al servicio profesional de carrera adscrito a la Secretaría realice sus funciones con estricto apego a los principios, reglas y valores de actuación vigentes de las personas servidoras públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, y con una clara orientación al interés público;
11	Asegurar la debida integración de los expedientes de investigación, con la finalidad de que contengan información completa para la solicitud de los procedimientos de sanción, y puedan ser instaurados debidamente fundados y motivados;
12	Remitir a la persona titular de la Secretaría, informes bimestrales con relación a los resultados de sus investigaciones, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva de los expedientes de investigación, remitiendo copia de los mismos a la Coordinación General Jurídica y de Derechos Humanos; y
13	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Licenciatura o Posgrado en Derecho y/o Ciencias y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, laboral, penal y civil.
3	Experiencia Previa en	Procesos jurídicos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.

4	Requerimientos de Materiales	Acceso a vehículo, Computadora, acceso a teléfono fijo, impresora, escáner e internet.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.	Sector social. Fiscalía General del Estado. S.E.S.N.S.P. Sector religioso, empresarial O.N.G.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3
Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO(A)

Nombre del Puesto	Secretario(a).
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Asuntos Internos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Asistir y facilitar el desarrollo de las funciones de su Jefe(a) Inmediato, organizando las actividades administrativas del área y dando seguimiento a los asuntos.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Coordinar la agenda del superior inmediato;	
2	Elaborar oficios y diversos documentos administrativos de acuerdo a lo solicitados por el superior inmediato.	
3	Llevar un control de los libros de registros de oficios, correspondencia y expedientes;	
4	Concentrar los expedientes o documentos concluidos, para remitirlos al archivo general;	
5	Mantener actualizado y depurado el archivo de la Coordinación de Contraloría y Asuntos Internos;	
6	Elaborar los informes mensuales, o bien como lo solicite el superior inmediato; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato o carrera técnica.
2	Conocimientos Técnicos	Secretariales.
3	Experiencia Previa en	Secretariado y relaciones sociales.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativos de la Secretaría.	No aplica.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

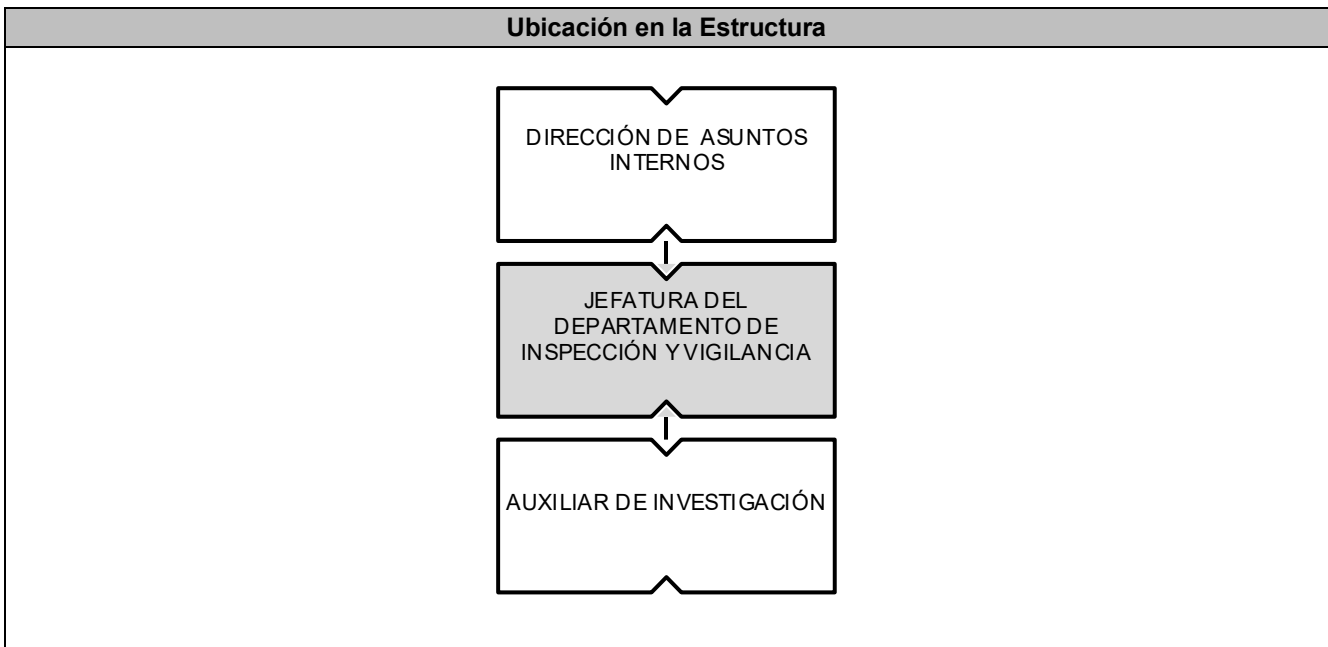
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia.
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Asuntos Internos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
4	Auxiliar de Investigación.

Objetivo del Puesto
 Coordinar la inspección y vigilancia de los integrantes de la Institución en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;

9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Inspeccionar y vigilar la investigación de las quejas y denuncias que sean presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de la dependencia;	
2	Vigilar la recolección de las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en los buzones instalados en las dependencias;	
3	Asesorar a la ciudadanía para la formulación de denuncias contra servidores públicos;	
4	Proponer mecanismos que permitan agilizar la investigación en contra de los servidores públicos;	
5	Inspeccionar la investigación de las presuntas irregularidades de los servidores públicos;	
6	Dar seguimiento a la denuncia a fin de recabar todos los datos de prueba; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho.
3	Experiencia Previa en	Investigación criminal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	No requerido.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Autoridades administrativas de Gobierno del Estado.	Autoridades administrativas municipales y federales.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

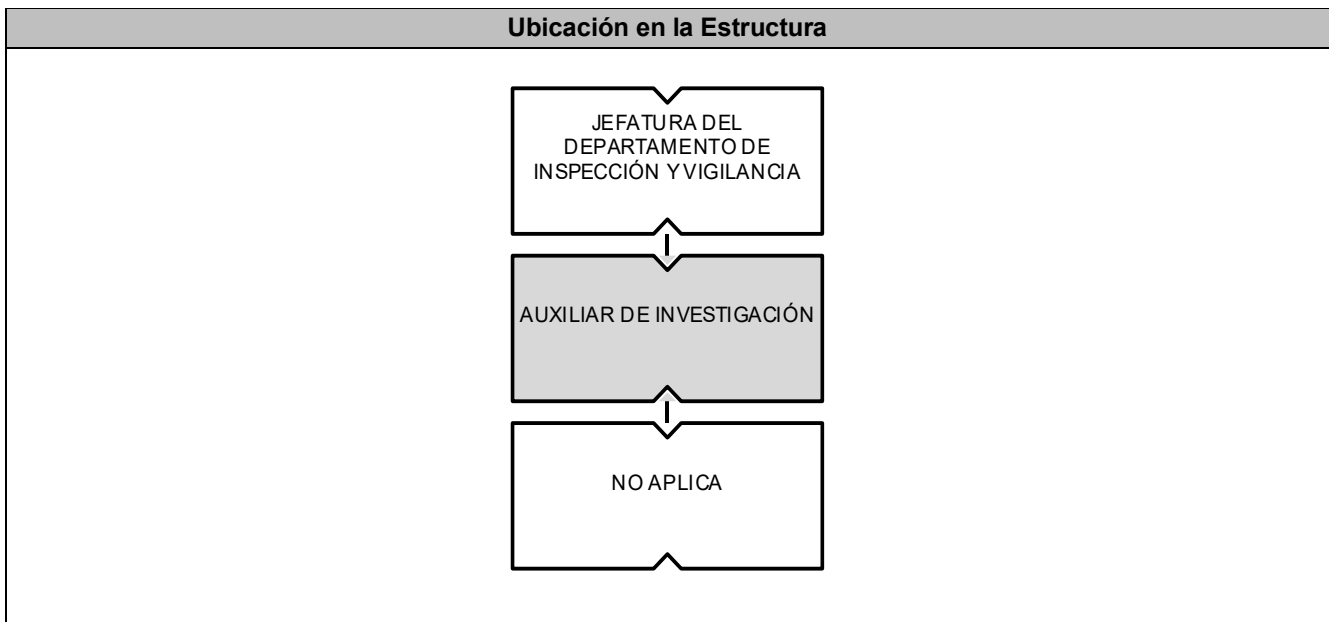
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN

Nombre del Puesto	Auxiliar de Investigación.
Jefe(a) Inmediato	Jefe(a) del Departamento de Inspección y Vigilancia.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
Investigar las quejas y denuncias que sean presentadas por parte de la ciudadanía en contra de servidores públicos de la dependencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
5	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
6	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
7	Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico.

Funciones propias del puesto		
1	Investigar las quejas y denuncias que sean presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de la dependencia;	
2	Recolectar las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en los buzones instalados en las dependencias;	
3	Asesorar a la ciudadanía para la formulación de denuncias contra servidores públicos;	
4	Implementar los mecanismos que permitan agilizar la investigación en contra de los servidores públicos;	
5	Apoyar en la investigación sobre las presuntas irregularidades de los servidores públicos a fin de recabar todos los datos de prueba; y	
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Bachillerato, preferentemente licenciatura en Ciencias y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Funciones policiales y de investigación criminal.
3	Experiencia Previa en	Investigación criminal.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas y de acuerdo a las necesidades de servicio.
6	Habilidades	Administración del tiempo, comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo.
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Nulo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
	Población en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Administrativo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

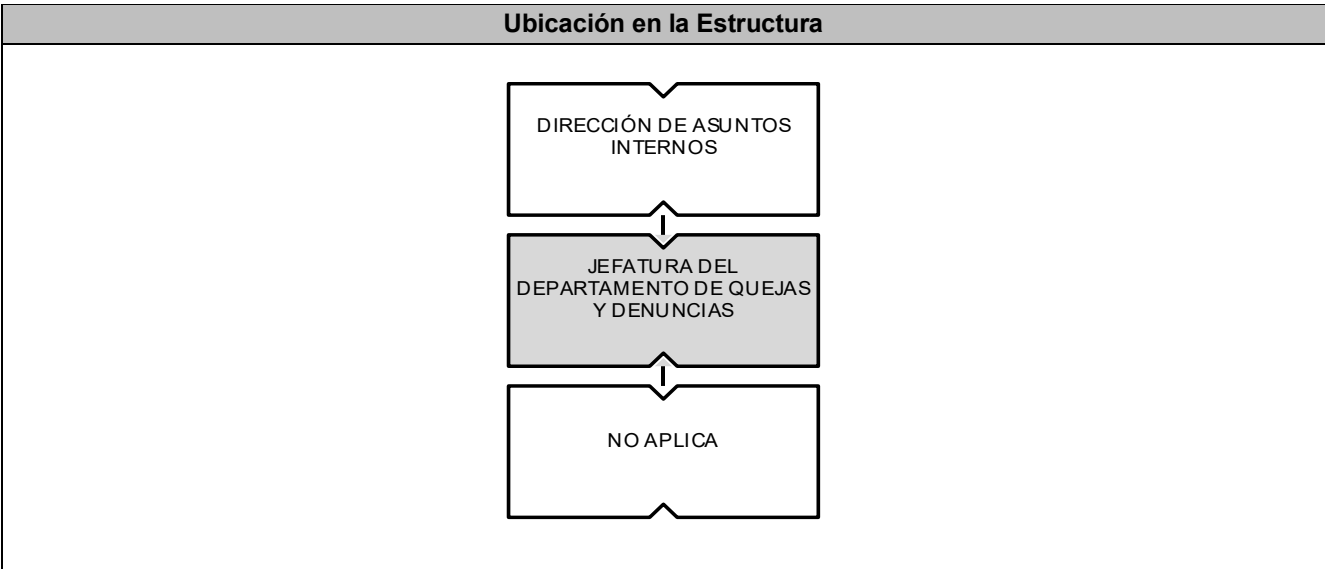
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	1
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Quejas y Denuncias.
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Asuntos Internos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto
 Recibir y atender las quejas y denuncias que sean presentadas por parte de la ciudadanía en contra de servidores públicos de la dependencia; así como apoyar en el seguimiento de éstas.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;
8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;

10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Recibir y atender las quejas y denuncias que sean presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos de la dependencia;	
2	Iniciar la carpeta de investigación de las quejas y demandas interpuestas por la ciudadanía;	
3	Supervisar los buzones instalados en las dependencias, a fin de atender las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en el menor tiempo posible;	
4	Asesorar a la ciudadanía para la formulación de denuncias contra servidores públicos;	
5	Proponer mecanismos que permitan disminuir la presentación de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos;	
6	Apoyar en la investigación de las presuntas irregularidades de los servidores públicos;	
7	Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma; y	
8	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo.
3	Experiencia Previa en	Procedimientos jurídicos.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido

3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría.	Administración Pública Municipal. Administración Pública Federal Autoridades administrativas en el Estado. Población en general.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

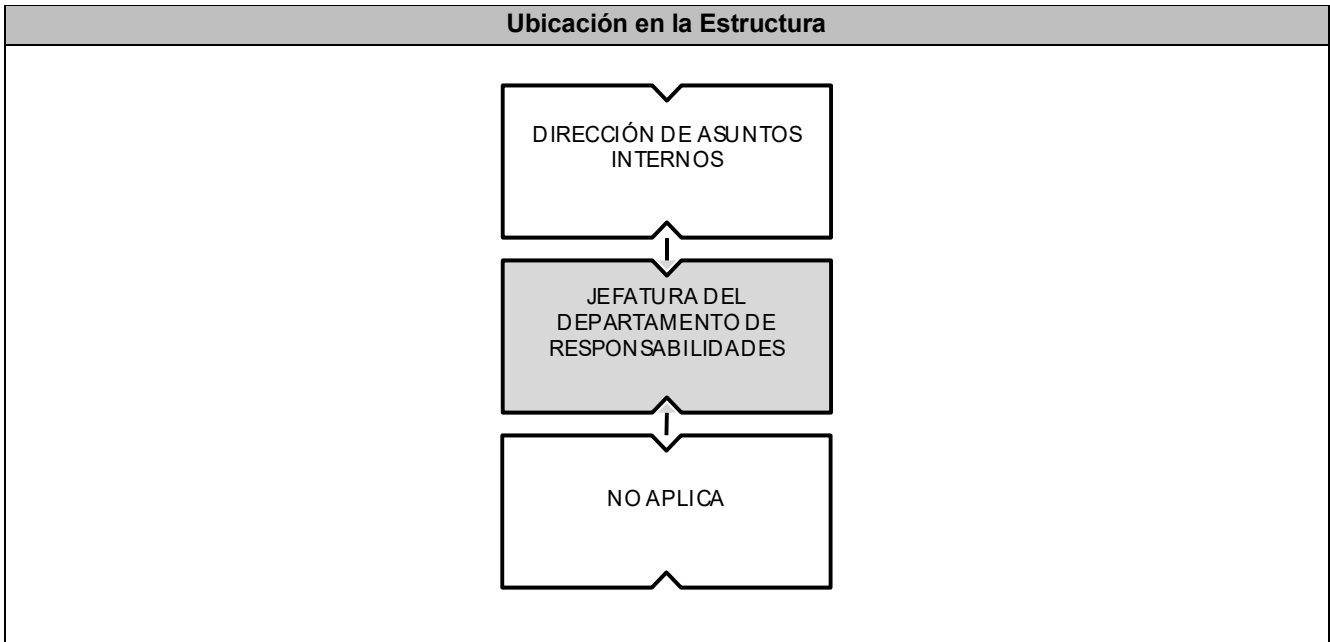
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES

Nombre del Puesto	Jefe(a) del Departamento de Responsabilidades.
Jefe(a) Inmediato	Director(a) de Asuntos Internos.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
0	No Aplica.

Objetivo del Puesto

Acordar, de manera fundada y motivada, la procedencia o improcedencia de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del integrante o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
2	Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva;
3	Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado;
4	Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo;
5	Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
6	Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
7	Colaborar en el cumplimiento de la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable, en materia de su competencia;

8	Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;	
9	Elaborar los instrumentos de control y de consulta archivísticos de su área conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;	
10	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;	
11	Implementar acciones y procedimientos de control interno y la identificación de riesgos con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;	
12	Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior de la Secretaría, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y	
13	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.	
Funciones propias del puesto		
1	Integrar las carpetas de investigación de quejas y demandas, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la institución;	
2	Instruir las investigaciones a efecto de verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los manuales de la institución, así como la disciplina y ética de los integrantes;	
3	Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará a su superior inmediato que, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que para el efecto requiera;	
4	Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines;	
5	Levantar las actas administrativas que conforme a derecho haya lugar;	
6	Proponer a su superior inmediato las sanciones administrativas que se desprendan de las investigaciones realizadas al personal de la institución, derivado de quejas, demandas o irregularidades en los servidores públicos; y	
7	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Licenciatura en Ciencias y Humanidades.
2	Conocimientos Técnicos	Derecho administrativo, derecho laboral y derecho civil.
3	Experiencia Previa en	Procedimientos jurídicos.
4	Disponibilidad para Viajar	Procedimientos jurídicos.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 08:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, redacción, manejo de equipo de cómputo, resolución de conflictos, toma de decisiones, manejo de personal, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, proactividad, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo, confidencialidad, orientación al servicio, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético, responsabilidad digital.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.

2	Manejo de Programas Informáticos	Básico Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, accesos a impresora, teléfono (fijo y móvil), acceso a consumibles, acceso a vehículos.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Bajo
Recursos Financieros*	Nulo
Recursos Humanos*	Bajo
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Unidades de apoyo y administrativas de la Secretaría.	Administración Pública Municipal. Administración Pública Federal. Autoridades administrativas en el Estado.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Mando Medio

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	1
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

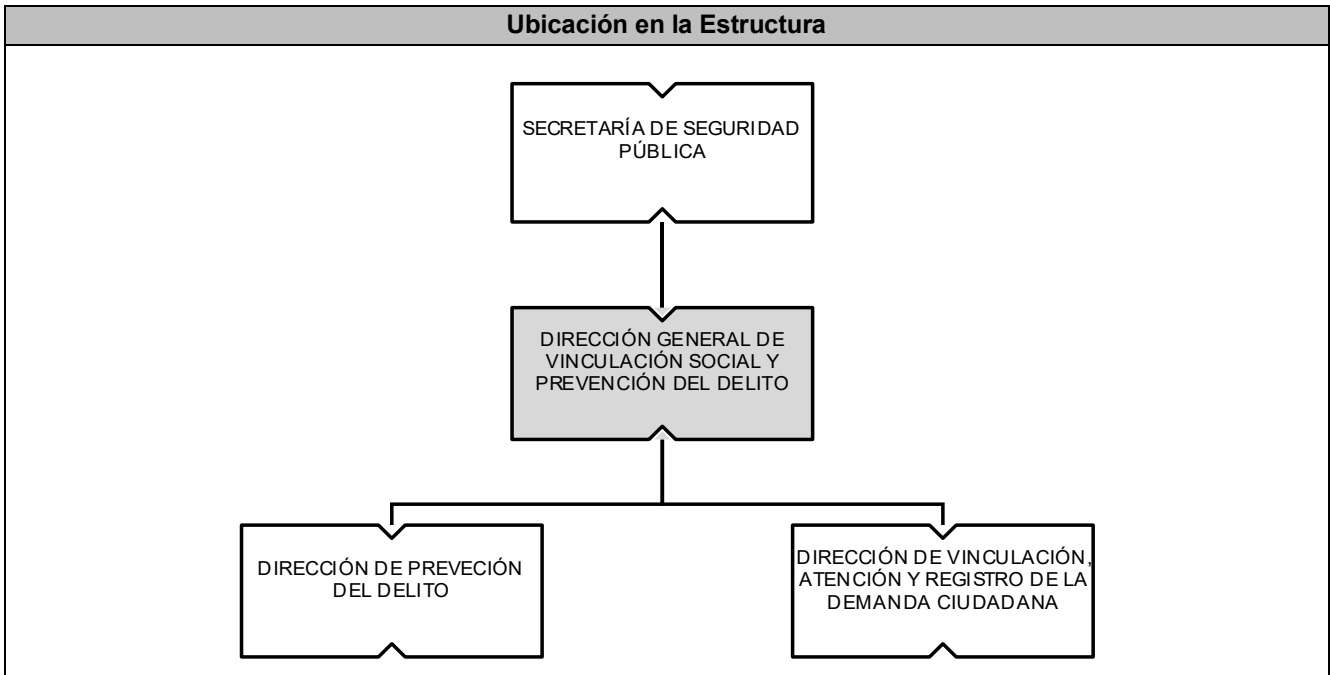
4.5. DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE VINCULACIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DEL DELITO

Nombre del Puesto	Director(a) General de Vinculación Social y Prevención del Delito.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Director(a) de Prevención del Delito.
1	Director(a) de Vinculación, Atención y Registro de la Demanda Ciudadana.

Objetivo del Puesto
 Conducir y fortalecer las capacidades institucionales mediante la creación de políticas públicas en materia de vinculación social y prevención del delito, para fomentar la cohesión comunitaria, generando entornos que favorezcan la convivencia y la seguridad ciudadana de los distintos sectores sociales.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Implementar y evaluar las políticas públicas en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito, con el fin de establecer las normas, instrumentos y acciones que la Secretaría deberá desarrollar para prevenir la comisión de delitos;
2	Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración con los distintos órdenes de gobierno, debiendo atender a los diferentes sectores sociales en materia de Vinculación y prevención del delito;
3	Establecer estrategias o acciones para fomentar la cultura de prevención del delito en sus distintos ámbitos social, situacional, psicosocial y comunitario;
4	Vigilar que los acuerdos realizados por la persona titular de la Secretaría con la ciudadanía sean cumplidos, así como dar seguimiento a las solicitudes que en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito le sean requeridas;
5	Mantener coordinación con los distintos órdenes de gobierno para elaborar y difundir estudios multidisciplinarios y estadísticas sobre el fenómeno delictivo;
6	Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas integrales de proximidad, vinculación ciudadana, atención y registro de la demanda ciudadana;
7	Presentar a la persona titular de la Secretaría, los informes de los resultados obtenidos en la evaluación de las políticas en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito;

8	Aprobar los instrumentos para la recolección de información, así como evaluar los diagnósticos en materia de Vinculación Social y Prevención del Delito mismos que servirán como base para el rediseño de políticas públicas;
9	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
10	Proponer a la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y Derechos Humanos la expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
11	Proponer a la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Coordinación General Jurídica y Derechos Humanos la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
12	Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
13	Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan el logro de las metas de la Dirección General;
14	Validar el trámite de las solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que se realizan ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y
15	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Administración, Ciencias Sociales, Humanidades o Derecho.
2	Conocimientos Técnicos	Administración, Políticas Públicas, Criminología, Sociología, Psicología, Derecho.
3	Experiencia Previa en	Alta Dirección en Administración de Seguridad Pública y Prevención del Delito.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquetería office (nivel medio).
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, computadora con internet, acceso a teléfono fijo, acceso a impresora, acceso a escáner, mobiliario de oficina.

Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	No requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	No requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias federales, Municipales y Privadas.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

4.6. SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SUBSECRETARIO(A) DE OPERACIONES

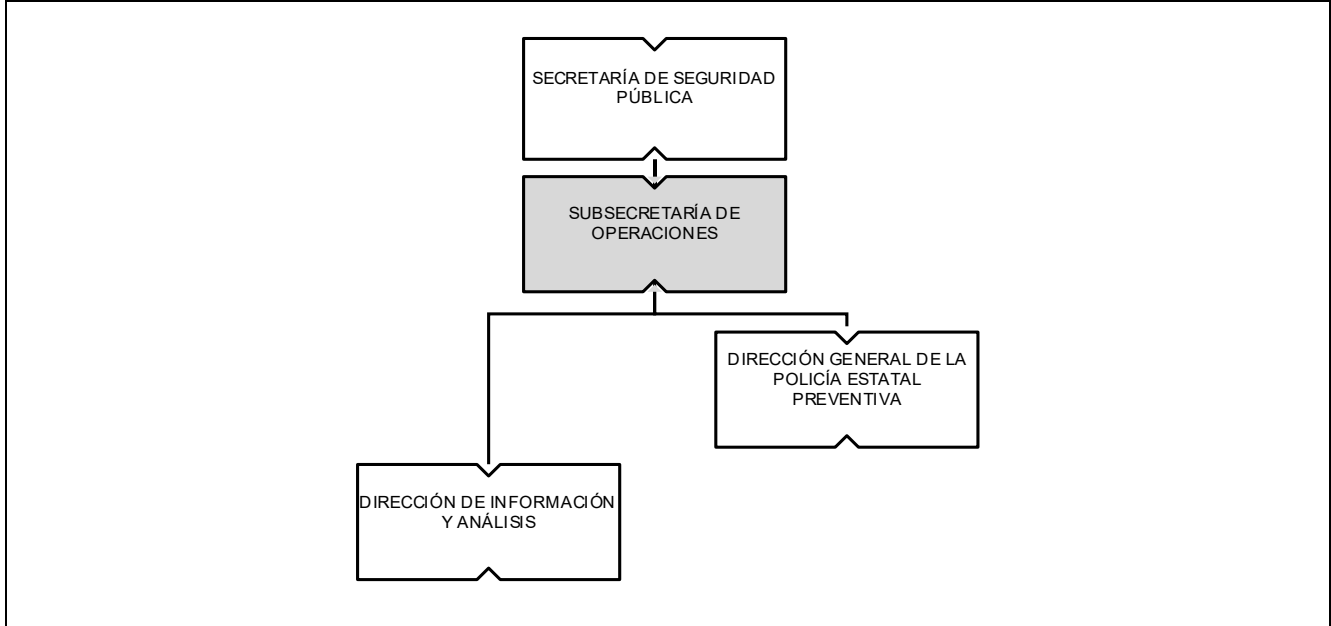
Nombre del Puesto	Subsecretario(a) de Operaciones.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretario(a) Privado(a)
1	Secretario(a) Particular
1	Jefe(a) del Departamento de Apoyo Técnico
1	Coordinador(a) Administrativo(a)
1	Coordinador(a) Jurídico(a) y de Derechos Humanos
1	Coordinador(a) Interinstitucional
1	Coordinador(a) de Logística Operativa
1	Coordinador(a) de Vinculación Operacional Estratégica
1	Coordinador(a) de Mando Mixto
1	Director(a) de Información y Análisis
1	Director(a) General de la Policía Estatal Preventiva

Objetivo del Puesto

Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales la seguridad pública estatal, así como planear, dirigir y evaluar acciones operativas implementadas por las instituciones policiales adscritas a la Subsecretaría.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Subsecretaría, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;

3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Subsecretaría y Direcciones adscritas y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Subsecretaría, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Establecer estrecha coordinación con las distintas Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y municipales, para el desarrollo efectivo de estrategias, operativos y acciones que tengan como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos;
2	Proponer, evaluar y dirigir las estrategias, planes y acciones en materia de seguridad pública que tengan como objeto establecer coordinación entre las distintas Instituciones Policiales municipales;
3	Organizar, coordinar o presidir las reuniones que se efectúen con autoridades federales, estatales o municipales, sobre asuntos de competencia de la Subsecretaría de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de la Secretaría;
4	Validar y evaluar las políticas, estrategias, planes, operativos y acciones de coordinación y colaboración entre las distintas Instituciones policiales, de Protección Civil y de Bomberos, del ámbito federal, estatal y municipal,

	con la finalidad de brindar protección de la integridad física de las personas y preservar sus bienes, así como en situaciones de peligro cuando se vean amenazadas por disturbios u otras situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;
5	Asegurar que las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría brinden el auxilio al Poder Judicial, a la Fiscalía General de la República, a la Fiscalía General del Estado y a los municipios, cuando así lo requieran para el debido ejercicio de sus funciones;
6	Supervisar los servicios y el estado de fuerza de las Instituciones Policiales Estatales adscritas a la Subsecretaría;
7	Vigilar la administración de la información institucional en materia de Seguridad Pública, que garantice los niveles de calidad e integridad que se recibe de las áreas generadoras en los municipios, de la que se produce en la Subsecretaría, así como el intercambio de la información con instituciones del sistema estatal y nacional de información;
8	Controlar la administración del depósito de armamento de la Subsecretaría, así como el registro del personal en la Licencia Oficial Colectiva 182, conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
9	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;
10	Asegurar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Subsecretaría por los organismos competentes en materia de protección de los derechos humanos y procedimientos legales en los que tenga injerencia la Subsecretaría;
11	Promover y participar en el desarrollo de políticas de seguridad pública y criminal en el ámbito de su competencia, para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos;
12	Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan el logro de las metas y una rendición de cuentas en materia de transparencia;
13	Coordinar y vigilar el adecuado control del depósito de radios, el almacén de vestuario y equipamiento policial de la Subsecretaría;
14	Garantizar que las personas detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Subsecretaría a su cargo, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;
15	Dirigir la operación de las áreas encargadas de obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito;
16	Autorizar sobre el uso y destino de los productos de inteligencia de conformidad a lo establecido en la normatividad aplicable;
17	Establecer, operar y actualizar los sistemas de información estadística y de análisis necesarios para la generación de productos de inteligencia encaminados a desalentar conductas ilícitas;
18	Validar el trámite de las solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que se realizan ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad pública;
19	Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública;
20	Designar por escrito a la persona responsable en la Subsecretaría que verificará las solicitudes de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública;
21	Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el mando de la Fuerza Pública conforme a las disposiciones establecidas en materia de seguridad pública;
22	Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
23	Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;
24	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;

25	Establecer un vínculo de coordinación, cooperación y colaboración entre las instituciones de seguridad pública y policiales del ámbito federal, estatal y municipal en materia de su competencia;
26	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;
27	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;
28	Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
29	Colaborar con los Ayuntamientos, en la supervisión y aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley para la Protección y Bienestar de los animales de compañía del Estado de Colima, dentro de la esfera de su competencia;
30	Supervisar el cumplimiento de la normatividad que, en materia de protección y bienestar de los animales de compañía, le aplique;
31	Emitir protocolos, lineamientos o criterios para la expedición de los Certificados relativos al adiestramiento de perros de seguridad; y
32	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho, Administración o carrera militar afín.
2	Conocimientos Técnicos	Política criminal, seguridad pública, criminología y victimología, normatividad gubernamental aplicable, planeación estratégica, derechos humanos, sistema de justicia penal y administración pública.
3	Experiencia Previa en	Seguridad pública, desarrollo de actividades directivas, manejo de personal, administración pública, toma de decisiones, técnicas y tácticas policiales, planes y operaciones.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Manejo básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Arma corta, arma larga, radio portátil Matra.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, mobiliario y equipo de oficina básico, equipo telefónico convencional con paquetes de datos y voz ilimitados.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido

3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las dependencias de Gobierno del Estado.	Dependencias de Seguridad Pública, Federal, Estatal y Municipal. Cámaras Empresariales Asociaciones civiles ONG´s.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

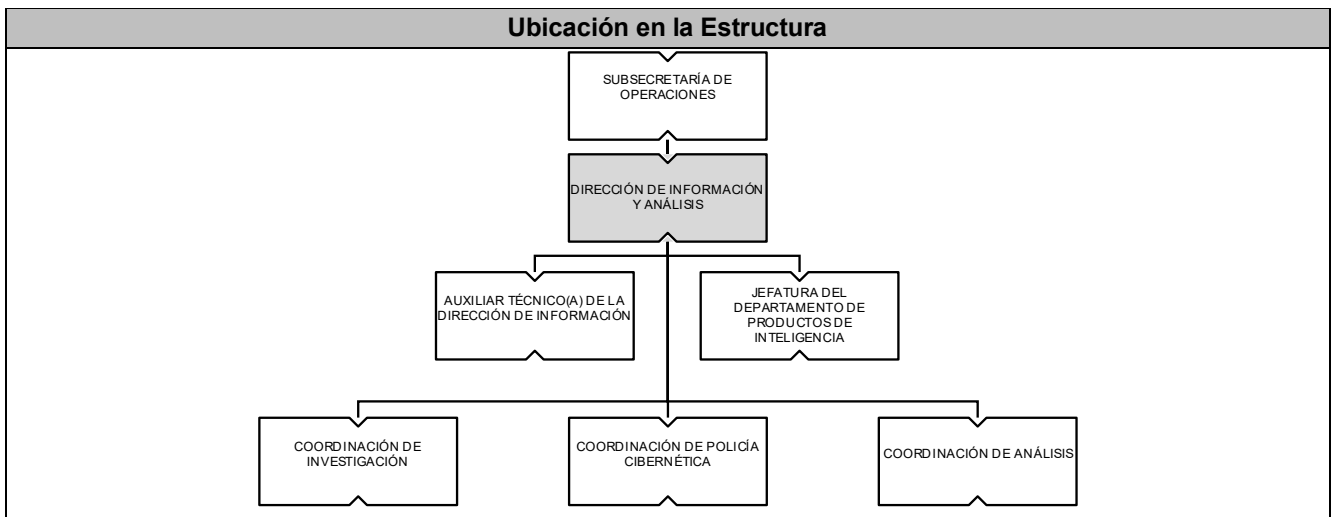
Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Nombre del Puesto	Director(a) de Información y Análisis.
Jefe(a) Inmediato	Subsecretario(a) de Operaciones.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Auxiliar Técnico(a) de la Dirección de Información
1	Jefe(a) del Departamento de Productos de Inteligencia
1	Coordinador(a) de Investigación
1	Coordinador(a) de Policía Cibernética
1	Coordinador(a) de Análisis

Objetivo del Puesto
 Coordinar las áreas encargadas de obtener, procesar y analizar, información en materia de seguridad, para la generación de productos de inteligencia que coadyuven en la toma de decisiones para la prevención del delito.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;

9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar las áreas encargadas de obtener, analizar, estudiar y procesar información para prevenir el delito, con el fin de que interactúen y se complementen entre sí, en el uso y manejo óptimo de la información;
2	Validar y presentar al Subsecretario(a) de Operaciones, los productos de Inteligencia para la explotación de los mismos y la toma de decisiones;
3	Informar al Subsecretario(a) de Operaciones de manera expedita los acontecimientos de Alto Impacto y los Delitos Patrimoniales, así como las actividades de relevancia de los movimientos Sociales;
4	Coordinar la Implementación de los procesos sustantivos del modelo homologado de unidades de Policía Cibernética que correspondan;
5	Definir los lineamientos y criterios para la sistematización de la información;
6	Implementar acciones y procedimientos de control interno de la información que se genere en la Dirección;
7	Realizar gestiones de los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;
8	Orientar al superior inmediato en relación al nombramiento y remoción del personal de la dirección a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable;
9	Acudir a reuniones de su competencia y las que encomiende el Subsecretario(a) de Operaciones;
10	Coordinar el intercambio de información con áreas de inteligencia de otras corporaciones policiales o de impartición de justicia.
11	Vigilar el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
12	Dar cumplimiento a las líneas de investigación que se le asignen y la participación del personal del área de investigación en operativos con dependencias de los tres órdenes de gobierno;
13	Gestionar los accesos para la consulta y alimentación de información de las bases de datos estatales y federales para la consulta de información en materia de seguridad pública; y
14	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Subsecretario(a).

Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado o mínimo contar con Licenciatura en Derecho, Criminología, Seguridad Pública, Ciencias Políticas y/o carrera afín.
2	Conocimientos Técnicos	Criminología, red de vínculos, mapas y análisis delictivos, técnicas de investigación, política criminal, derechos humanos, el sistema de justicia penal y administración pública.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, análisis e interpretación de información.
4	Disponibilidad para Viajar	Si.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, creatividad, capacidad para delegar, gestión de proyectos, manejo de personal, inteligencia emocional, orientación a resultados, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, comportamiento ético, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural).
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Paquete básico de Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Arma corta, arma larga y radio portátil Matra.
4	Requerimientos de Materiales	Computadora, equipo móvil, tableta electrónica, vehículo, acceso a mobiliario y equipo básico de oficina.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de Seguridad Pública, federal, estatal y municipal.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Directivo

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	3

Gestión Pública	3
Calidad en el Servicio	2
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

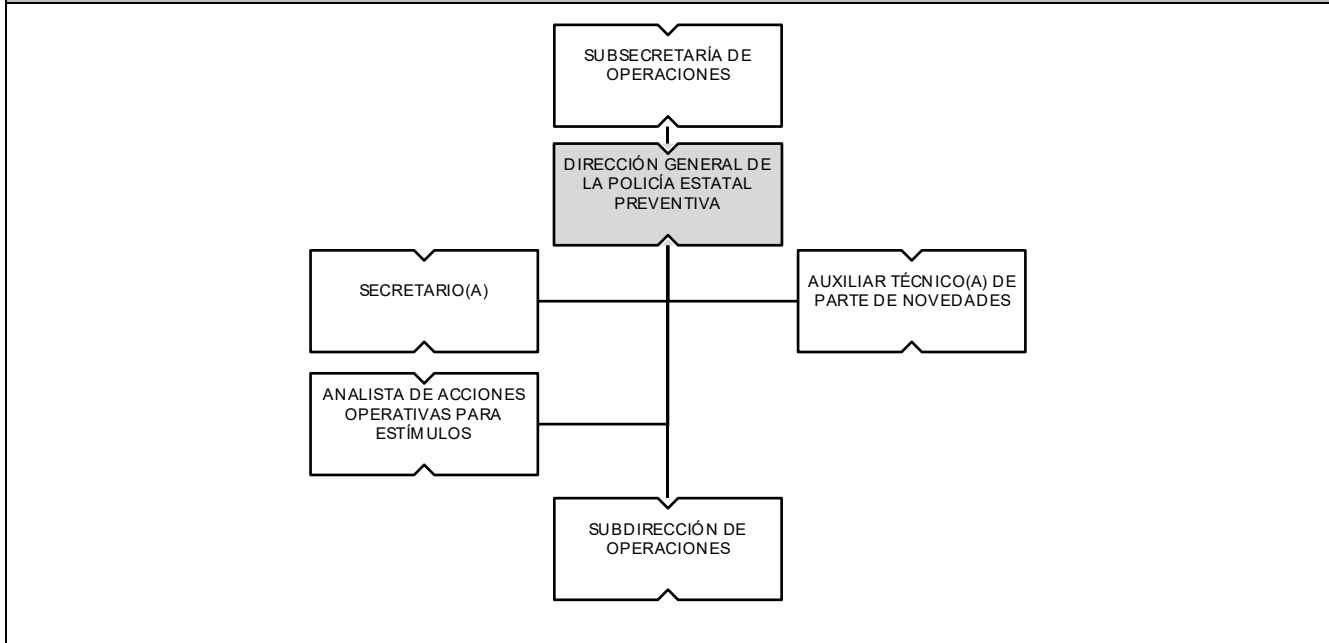
Nombre del Puesto	Director(a) General de la Policía Estatal Preventiva.
Jefe(a) Inmediato	Subsecretario(a) de Operaciones.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Analista de Acciones Operativas para Estímulos
1	Secretario(a)
1	Auxiliar Técnico(a) de Parte de Novedades
1	Subdirector(a) de Operaciones

Objetivo del Puesto

Planear, coordinar y controlar la actuación del personal de la Policía Estatal, así como asegurar la ejecución de los mecanismos de coordinación con otras corporaciones policiales y la población en general en materia de seguridad pública, de acuerdo con las instrucciones superiores y las disposiciones jurídicas vigentes.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;

6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Coordinar y ejecutar las estrategias policiales en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
2	Coordinar el auxilio policial que deba brindárseles a las autoridades competentes para el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales, en el ámbito de su competencia de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
3	Establecer coordinación sobre las estrategias y operativos policiales que, en el ámbito de sus atribuciones, se lleven a cabo en conjunto con otras dependencias y entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal;
4	Proponer mecanismos de organización, dirección, administración y supervisión de la Dirección General a su cargo; así como de instrumentos y acciones que garanticen el desempeño honesto del personal a su cargo y la aplicación del régimen disciplinario;
5	Elaborar los indicadores básicos que permitan identificar los requerimientos de personal y equipo para la óptima cobertura del servicio policial en el territorio del Estado;
6	Imponer y, en su caso, ejecutar los correctivos disciplinarios del personal adscrito a la Dirección General a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
7	Proponer lineamientos y políticas conforme a los cuales, la Dirección General proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa que sean requeridos por alguna autoridad, observando las disposiciones legales aplicables;

8	Acordar con el Subsecretario(a) de Operaciones las políticas operativas, normativas y funcionales de la Dirección General a su cargo;
9	Supervisar que las personas, detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos a la Dirección General a su cargo, sean puestos a disposición de las autoridades competentes y conforme a las disposiciones legales que correspondan;
10	Coadyuvar en la administración el depósito de armamento conforme lo establecen las disposiciones legales aplicables;
11	Ejecutar conjuntamente con las autoridades de protección civil, los programas y acciones de auxilio a la población en casos de emergencias y desastres;
12	Proponer e Implementar mecanismos y estrategias garantes para que la Dirección General a su cargo se mantenga como una institución de carácter civil, disciplinada y profesional;
13	Vigilar que el personal adscrito a la Dirección General a su cargo cuente con las certificaciones, acreditaciones y registros correspondientes al personal de una Institución de Seguridad Pública, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales aplicables;
14	Autorizar y asegurar el adecuado funcionamiento del despliegue regional del personal operativo de la Policía Estatal;
15	Expedir constancias y certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Dirección General a su cargo;
16	Proponer planes operativos especiales para la coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno en materia de seguridad pública; y
17	Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico.

Requerimientos del puesto

Generales

1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Derecho, Administración o carrera militar afín.
2	Conocimientos Técnicos	Conocimientos jurídicos, formación ética, conocimientos tácticos e intervención policial, la función pública, coordinación y colaboración con otras autoridades, planeación estratégica, derechos humanos y el sistema de justicia penal.
3	Experiencia Previa en	Seguridad Pública, manejo de personal, la función policial y ejecución de operativos de seguridad.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.

Específicos

1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Manejo básico del office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	Arma corta, arma larga y radio portátil Matra.
4	Requerimientos de Materiales	Vehículo, teléfono móvil, computadora.

Elementos Adicionales físicos

1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	Requerido
3	Capacidad visual	Requerido

4	Agilidad	Requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Dependencias de Seguridad Pública, federal, estatal y municipal. Autoridades auxiliares (Cruz Roja y Bomberos).

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

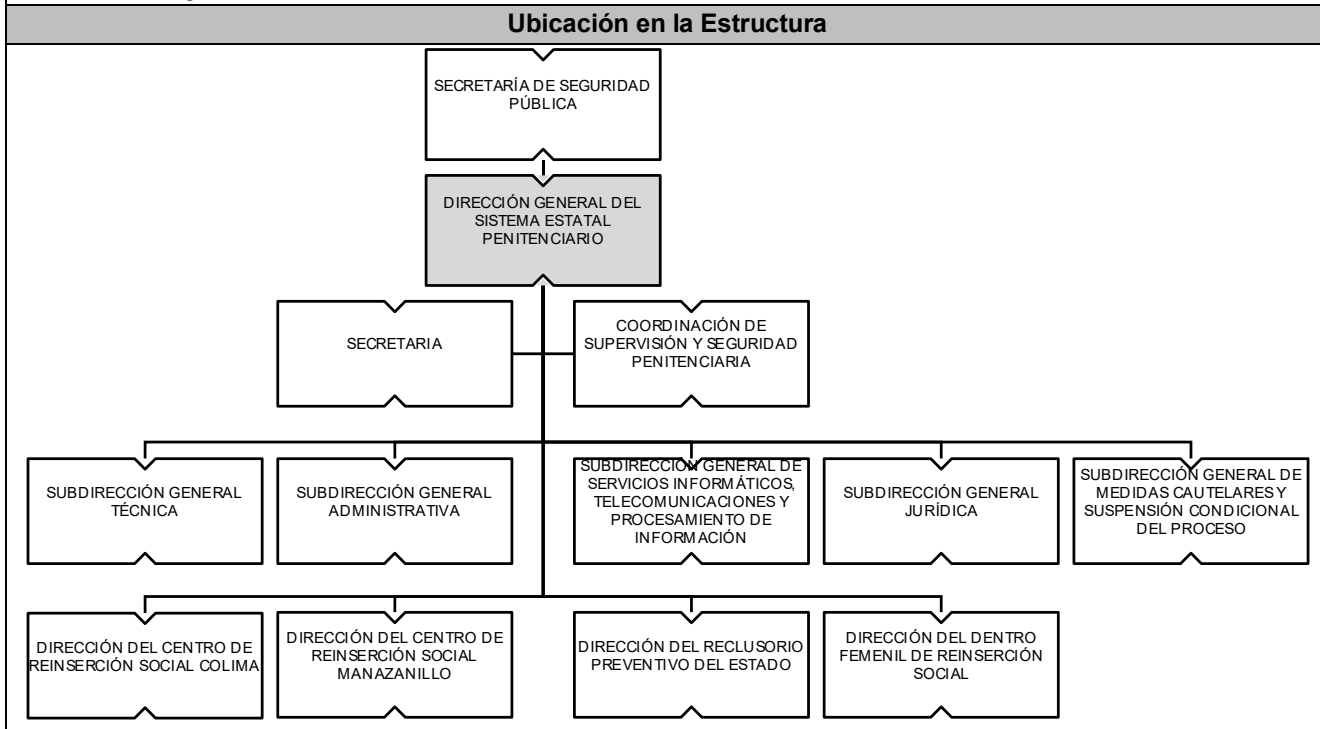
4.7. DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL PENITENCIARIO

Nombre del Puesto	Director(a) General del Sistema Estatal Penitenciario.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Coordinador(a) de Supervisión y Seguridad Penitenciaria
1	Subdirector(a) General Técnico(a)
1	Subdirector(a) General Administrativo(a)
1	Subdirector (a) General de Servicios Informáticos, Telecomunicaciones y Procesamiento de Información
1	Subdirector(a) General Jurídico (a)
1	Subdirector(a) General de Medidas Cautelares y Suspensión Condicional del Proceso
1	Director(a) Centro de Reinserción Social Colima
1	Director(a) Centro de Reinserción Social Manzanillo
1	Director(a) del Reclusorio Preventivo del Estado
1	Director(a) Centro Femenil de Reinserción Social del Estado

Objetivo del Puesto
 Dirigir, organizar y controlar el Sistema Estatal Penitenciario para garantizar la evaluación y ejecución de sentencias, así como el seguimiento de las mismas.



Descripción Analítica de Funciones	
Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;
8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Ejercer la representación de la Dirección General, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
2	Organizar, administrar y coordinar la operación de los Centros Penitenciarios;
3	Dirigir la planeación de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección General, de conformidad con la Ley;

4	Instrumentar la política de promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de las personas que se encuentren sujetas al régimen de custodia y vigilancia en un Centro Penitenciario;
5	Coordinar la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas institucionales dirigidos a las personas sujetas al régimen de custodia y vigilancia;
6	Instruir la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las atribuciones del personal adscrito a los Centros Penitenciarios en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a los instrumentos jurídicos suscritos;
7	Establecer la coordinación del ingreso y egreso de personas privadas de la libertad a los Centros Penitenciario, así como su egreso temporal para ser atendidas en alguna institución del Sector Salud;
8	Vigilar que se impongan y ejecuten las medidas disciplinarias a las personas privadas de la libertad por violación al régimen disciplinario;
9	Verificar que se ejecute, controle, vigile y se dé seguimiento a las penas y medidas de seguridad, así como a las sanciones penales que imponga o modifiquen las autoridades judiciales;
10	Asegurar que se realicen ante la autoridad judicial correspondiente las propuestas o solicitudes de otorgamiento de beneficios que supongan una modificación a las condiciones de cumplimiento de la pena o una reducción de la misma a favor de las personas sentenciadas;
11	Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las resoluciones judiciales y en su caso, interponer las acciones y recursos que considere pertinentes;
12	Instruir a que los Centros Penitenciarios, entreguen a la autoridad judicial correspondiente, la información para la realización del cómputo de las penas y abonos del tiempo de la prisión preventiva o resguardo en el propio domicilio cumplidos por la persona sentenciada;
13	Procurar el cumplimiento de lo dispuesto en relación a las medidas de seguridad para personas inimputables, que comprende la Ley Nacional de Ejecución Penal, ante la autoridad judicial correspondiente o sus equivalentes;
14	Instruir la práctica de control, supervisión y vigilancia a los Centros Penitenciarios, así como las demás unidades administrativas de la Dirección General, para cumplir con las funciones asignadas, así como a las personas privadas de la libertad del fuero común en los centros penitenciarios federales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
15	Instituir los servicios de mediación penitenciaria que contempla la Ley Nacional de Ejecución Penal;
16	Instrumentar la política penitenciaria a nivel estatal, así como establecer mecanismos de coordinación con la Federación y los municipios, a través de la Conferencia;
17	Coordinar acciones con los titulares de otras unidades administrativas del Ejecutivo Estatal y Federal para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo;
18	Informar a la Secretaría cuando se tenga personal operativo de nuevo ingreso, para la solicitud y organización ante el Instituto de Formación, Capacitación y Profesionalización Policial del curso de Formación Inicial, quienes desde su ingreso deben contar con dicha capacitación;
19	Participar en la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario;
20	Suscribir, con autorización previa de la persona titular de la Secretaría o en su caso, firma conjunta de los convenios, acuerdos interinstitucionales, anexos técnicos, reglas de operación, y demás actos jurídicos, así como los documentos que impliquen actos de administración y de ejercicio del presupuesto, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
21	Proponer y suscribir con previa autorización de la persona titular de la Secretaría, los convenios con las autoridades corresponsables para implementar mecanismos de participación y apoyo al proceso de reinserción social y servicios postpenales;
22	Suscribir con previa autorización de la persona titular de la Secretaría o en su caso, firma conjunta de los convenios de colaboración con organizaciones e instituciones públicas y privadas de la sociedad civil a fin de diseñar, implementar o brindar servicios en internamiento o de naturaleza postpenal;
23	Coordinar, en el ámbito de sus atribuciones, el mando de la Fuerza Pública conforme a las disposiciones establecidas en materia de ejecución de penas;
24	Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;
25	Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la

	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;	
26	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;	
27	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
28	Atender, aplicar y dar seguimiento, en la esfera de su competencia, la Ley Nacional de Ejecución Penal, la legislación local aplicable en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables;	
29	Promover en los Centros Penitenciarios, actividades recreativas, artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento, así como garantizar una convivencia armónica, segura y ordenada;	
30	Aplicar las medidas tendientes a evitar que se produzca la sobrepoblación y hacinamiento en todos los Centros Penitenciarios del Estado;	
31	Coordinar la supervisión y el seguimiento de las medidas cautelares impuestas, medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y las condiciones a cargo del imputado en caso de suspensión condicional del proceso;	
32	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;	
33	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios y acuerdos con otras entidades públicas y/o privadas, que fortalezcan los programas institucionales del sistema penitenciario;	
34	Presentar a la persona titular Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan el logro de las metas de la Dirección General;	
35	Garantizar que las personas detenidas, objetos y bienes asegurados por elementos policiales adscritos al sistema penitenciario, sean puestos a disposición de las autoridades competentes, conforme a las disposiciones legales que correspondan;	
36	Validar el trámite de las solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que se realizan ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;	
37	Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia;	
38	Fungir como autoridad penitenciaria, conjunta o separadamente con los responsables de cada institución que formen parte del Sistema Penitenciario, responsables de organizar la administración y operación del Sistema Estatal Penitenciario sobre la base del respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción de la persona privada de la libertad a la sociedad, procurando su resocialización;	
39	Ejercer las funciones de control, vigilancia, supervisión y análogas previo conocimiento de la persona titular de la Secretaría que mantengan y restablezcan la seguridad integral de las instituciones penitenciaras, solicitando en caso necesario, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, el apoyo de las instituciones de la seguridad pública;	
40	Organizar, estructural y funcionalmente, la unidad administrativa encargada de la evaluación, supervisión y seguimiento de medidas cautelares y de la suspensión condicional del proceso, y se encuentre en condiciones para dar cumplimiento a las obligaciones que le son conferidas en el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones legales aplicables, dando cuenta a la persona titular de la Secretaría de su operatividad; y	
41	Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas en la materia, y la persona titular de la Secretaría.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado
2	Conocimientos Técnicos	Materia penal, Administración Pública, Planeación Estratégica, básicos en Criminología y Victimología, Derechos Humanos y Procedimiento Adversarial.

3	Experiencia Previa en	5 años en coordinación de operativos y tácticas de seguridad; habilidades directivas, nivel de compromiso y disciplina.
4	Disponibilidad para Viajar	Sí.
5	Horario Laboral	De acuerdo a las necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Office Básico, Sistemas de video vigilancia.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No requerido.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, gasolina, equipo móvil o de radiocomunicación.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	Requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	Requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Todas las áreas adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública. Algunas Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Centros Penitenciarios de otras Entidades Federativas. Sociedad Civil. Algunos Organismos, Tribunales y/o Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal. Tribunales y/o Dependencias del Poder Ejecutivo Federal. Organismos públicos, privados y de asistencia social.

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2
Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2

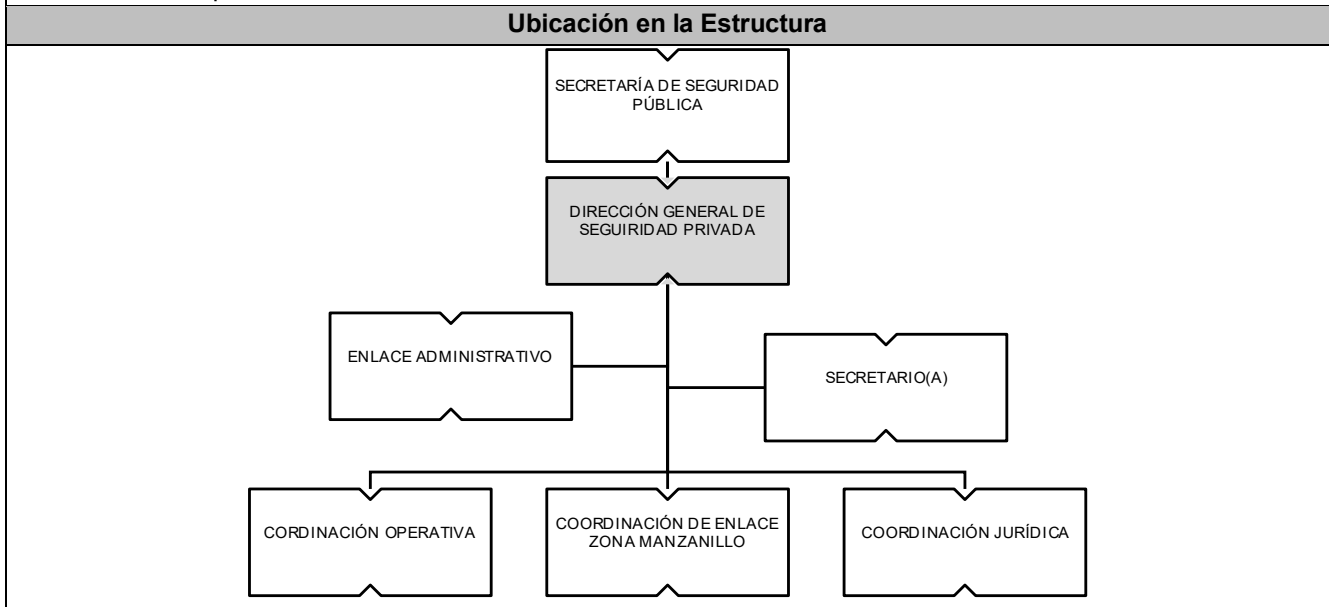
4.8. DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DE SEGURIDAD PRIVADA

Nombre del Puesto	Director(a) General de Seguridad Privada.
Jefe(a) Inmediato	Secretario(a) de Seguridad Pública.

Subordinados	
Número de personas	Nombre del Puesto
1	Secretaria(o)
1	Enlace administrativo
1	Coordinador(a) Jurídico (a)
1	Coordinador(a) Operativo (a)

Objetivo del Puesto
 Regular y controlar los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado de Colima de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales	
1	Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos relevantes de las direcciones de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
2	Formular el programa de trabajo de la Dirección General, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento;
3	Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las Direcciones adscritas a la Dirección General y remitirlo al área correspondiente para su revisión;
4	Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las unidades a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias;
5	Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estas, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la Secretaría;
6	Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos;
7	Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal en plazas adscritas a la Dirección General, atendiendo a la normatividad aplicable;

8	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda;
9	Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el superior inmediato y conforme a lo establecido en la legislación aplicable;
10	Informar mensual y anualmente al Secretario sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo;
11	Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
12	Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia;
13	Atender, orientar, y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia;
14	Cumplir con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y generar la información financiera de acuerdo a la normatividad aplicable;
15	Cumplir con sus obligaciones en materia de fiscalización, transparencia y acceso a la información pública, presupuesto y responsabilidad hacendaria, rendición de cuentas, y armonización contable;
16	Coordinar la elaboración de los instrumentos de control y de consulta archivísticos de la Dependencia conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; así como vigilar que se cumpla lo establecido en la normatividad vigente en materia de archivo;
17	Adoptar los principios, reglas, valores de actuación y lineamientos generales vigentes de las personas Servidoras Públicas, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público, apegado al Código de Conducta de su Dependencia;
18	Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno y la identificación de riesgos en su dependencia, con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción;
19	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones aplicables en el Estado; y
20	Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales.
Funciones propias del puesto	
1	Regular la operación y funcionamiento de los servicios de seguridad privada a cargo de particulares en el Estado, conforme a lo dispuesto por la Ley de Seguridad Pública, el Reglamento de los Servicios de Seguridad Privada para el Estado de Colima y demás disposiciones aplicables;
2	Establecer y administrar el Padrón Estatal de Empresas, personal y equipo de seguridad privada, y las demás bases de datos que se requieran para recabar la información en materia de seguridad privada, así como el registro de las incidencias de éstas;
3	Verificar que los prestadores de servicios de seguridad privada, cumplan con la autorización respectiva, así como con las disposiciones legales y administrativas;
4	Coordinar la realización de estudios de las disposiciones en materia de seguridad privada y proponer las reformas y adecuaciones necesarias;
5	Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, el programa anual de visitas de supervisión ordinarias, extraordinarias y técnicas a las empresas de seguridad privada, para verificar que su operación y funcionamiento se realice de conformidad con la autorización otorgada y demás disposiciones aplicables;
6	Proponer a la persona titular de la Secretaría, las sanciones que procedan por el incumplimiento al marco normativo o a las condiciones de la autorización en que incurran los prestadores de servicios de seguridad privada;
7	Evaluar el cumplimiento de los planes y programas de capacitación que al efecto se establezcan para el personal operativo de seguridad privada en coordinación con las autoridades competentes;
8	Involucrar a las empresas de seguridad privada en la participación de la prevención del delito, de conformidad con la normatividad aplicable;

9	Coordinar con el Instituto de Formación, Profesionalización y Capacitación Policial respecto a la capacitación básica que deberán tener las personas trabajadoras de las empresas dedicadas a la prestación del servicio de seguridad privada y con ello dar cumplimiento a los fines de ese servicio;	
10	Verificar y vigilar que el personal aspirante con que cuentan las empresas de seguridad privada para la prestación del servicio, cumpla con los requisitos establecidos por las disposiciones administrativas y normativas correspondientes;	
11	Observar y vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los acuerdos adoptados por las instancias que conforman el Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Sistema Estatal en la materia en los términos que dispongan las leyes y reglamentos aplicables;	
12	Garantizar, en el ámbito de su competencia, las condiciones para el ejercicio de los derechos fundamentales, en particular la libertad, seguridad, integridad y patrimonio personales, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen;	
13	Observar y aplicar, en la esfera de su competencia, las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública y lo previsto en las leyes, reglamentos, mecanismos e instrumentos de la materia relacionadas con la misma;	
14	Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las sanciones que imponga la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;	
15	Presentar a la persona titular de la Secretaría para su aprobación, los proyectos de Acuerdos de Autorización, Revalidación o Sanción a que se hagan acreedores los prestadores de servicios de seguridad privada, de conformidad a la normatividad vigente;	
16	Presentar a la persona titular de la Secretaría para su autorización, las órdenes de suspensión o clausura a los prestadores de servicios;	
17	Solicitar, cuando así se requiera, el auxilio de las corporaciones policíacas estatales, federales o municipales existentes en la entidad, dando aviso inmediato a la persona titular de la Secretaría;	
18	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la expedición, modificación, derogación o abrogación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones relativas al estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de su competencia;	
19	Proponer a la persona titular de la Secretaría, la celebración de convenios con autoridades federales, estatales y municipales en el ámbito de su competencia, así como con organismos, instituciones y personas físicas o morales del sector privado y social que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos de su competencia;	
20	Proponer a la persona titular de la Secretaría, esquemas de coordinación, cooperación y colaboración institucional que se requiera para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;	
21	Validar el trámite de las solicitudes de alta, baja y actualización de información del personal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, que se realizan ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;	
22	Validar el trámite de solicitudes de alta, baja y modificación de cuentas de acceso del personal a su cargo, a los sistemas estatales y nacionales en materia de seguridad pública de acuerdo a su competencia;	
23	Presentar a la persona titular de la Coordinación General Administrativa la propuesta de presupuesto, para de ser aprobada, se integre en el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, así como coordinarse con la misma para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos, parque vehicular, bienes muebles e inmuebles, a través de la aplicación de controles adecuados, que permitan el logro de las metas de la Dirección General;	
24	Asegurar que las empresas que ofrecen servicios de seguridad que manejen animales de adiestramiento para funciones del servicio, cuenten con el certificado de adiestramiento que emite la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva, así como demás documentación establecida en la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales de Compañía del Estado de Colima; y	
25	Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas administrativas aplicables, así como aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría en la materia.	
Requerimientos del puesto		
Generales		
1	Escolaridad Mínima	Posgrado en Administración y/o Derecho
2	Conocimientos Técnicos	Seguridad Pública, Derecho y Relaciones Humanas, administrativas, juicios de amparo, derechos humanos, Planeación Estratégica y computacionales.

3	Experiencia Previa en	Ejercicios del derecho y Administración Pública.
4	Disponibilidad para Viajar	Si
5	Horario Laboral	De acuerdo a necesidades del servicio y de conformidad con la legislación aplicable.
6	Habilidades	Comunicación asertiva, capacidad de negociación, capacidad para delegar, capacidad de análisis político y social, facilidad de palabra, manejo de personal, inteligencia emocional, pensamiento estratégico, toma de decisiones, manejo de crisis, manejo de equipo de cómputo, gestión de recursos (humanos, financieros, materiales, etc.).
7	Actitudes	Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, estilo directivo, conciencia institucional, innovación, respeto por la diversidad (sexual, de género, política, cultural), comportamiento ético.
Específicos		
1	Idioma	No requerido.
2	Manejo de Programas Informáticos	Básico Microsoft Office.
3	Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas	No Aplica.
4	Requerimientos de Materiales	Mobiliario y equipo de oficina, vehículo, fotocopiadora, impresora computadora.
Elementos Adicionales físicos		
1	Condición física	No requerido
2	Fuerza	No requerido
3	Capacidad visual	Requerido
4	Agilidad	No requerido
5	Coordinación	Requerido
6	Resistencia	No requerido

Nivel de Responsabilidad	
Recursos Materiales*	Alto
Recursos Financieros*	Alto
Recursos Humanos*	Alto
Información Confidencial**	Sí

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar: SI o NO

Relaciones laborales	
Internas	Externas
Con todas las dependencias de la Administración Pública Estatal.	Los reguladores de la seguridad privada de los demás estados y de la Federación.

Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización	
Nivel de Gestión	Alta Dirección

Fundamental	Nivel de Dominio
Inducción al Servicio Público	1

Transversales	Nivel de Dominio
Administración Pública	2
Gestión Pública	2
Calidad en el Servicio	1
Tecnologías de la Información	2

Igualdad, Inclusión y no Discriminación con Enfoque en Derechos Humanos	2
---	---

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

No. de versión	Fecha de elaboración/ actualización	Descripción del cambio
4	16/07/2025	Se actualiza de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado el 13 de julio del 2024 en el Periódico Oficial "El Estado de Colima", así como de conformidad a la Estructura Orgánica actualizada.
3	31/03/2021	Se actualiza el Reglamento y la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.
2	15/01/2020	Se actualiza la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.
1	28/04/2017	Se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública.
0	N/A	Inicia su uso en el mes de febrero de 2014.



EL ESTADO DE COLIMA

PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DIRECTORIO

Indira Vizcaíno Silva

Gobernadora Constitucional del Estado de Colima

Alberto Eloy García Alcaraz

Secretario General de Gobierno y
Director del Periódico Oficial

León Felipe Chávez Orozco

Encargado del Despacho de la Dirección General de Gobierno

Dra. Mayra Patricia Rangel Sandoval

Jefa del Departamento de Proyectos

Colaboradores:

CP. Betsabé Estrada Morán

ISC. Edgar Javier Díaz Gutiérrez

ISC. José Manuel Chávez Rodríguez

LI. Marian Murguía Ceja

LAE. Omar Alejandro Carrillo Reyes

LEM. Daniela Elizabeth Farías Farías

Lic. Gregorio Ruiz Larios

Mtra. Lidia Luna González

C. Ma. del Carmen Elisea Quintero

Licda. Perla Yesenia Rosales Angulo

Para lo relativo a las publicaciones que se hagan en este periódico, los interesados deberán dirigirse a la Secretaría General de Gobierno.

El contenido de los documentos físicos, electrónicos, en medio magnético y vía electrónica presentados para su publicación en el Periódico Oficial ante la Secretaría General de Gobierno, es responsabilidad del solicitante de la publicación.

Tel. (312) 316 2000 ext. 27841

publicacionesdirecciongeneral@gmail.com

Tiraje: 500