



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
FORMACIÓN: "CENTRO DE ESTUDIOS E
INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN: "CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"

Secretaría de Seguridad Pública
Unidad Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Oficina de Organización y Métodos
Xalapa, Veracruz, Marzo de 2017



ÍNDICE

Portada	I
Índice	II
Presentación	III
Antecedentes Históricos	IV
Marco Jurídico	V
Atribuciones Genéricas	VI
Atribuciones particulares	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"	1
Subdirector/a Operativo/a	6
Jefe/a de Departamento de Comandancia Cuerpos de Alumnos	9
Jefe/a de Departamento de Ayudantía General	12
Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial	15
Jefe/a de Oficina de Control Académico	18
Jefe/a de Oficina de Control Escolar	21
Jefe/a de Oficina de Planes y Programas	24
Jefe/a de Oficina de Psicopedagogía	27
Jefe/a de oficina de Desarrollo y Soporte Didáctico	30
Subdirector/a de Educación Superior	33
Ejecutivo/a de Proyectos de Educación a Distancia	36
Analista Administrativo	39
Ejecutivo/a de Proyectos de Desarrollo e Investigación en Ciencias de la Seguridad	42
Analista Administrativo	45



ÍNDICE

Jefe/a de Oficina de Control Docente	48
Jefe/a de Oficina de Evaluación y Certificación	51
Jefe/a de oficina de Registro Escolar	54
Jefe/a de Oficina de Servicio Social y Titulación	57
Directorio	X
Firmas de Autorización	XI

COPIA NO CONTROLADA



PRESENTACIÓN

Tomando como instrumento rector la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General y cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Artículos 12 fracción XVI y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 186 fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales enmarcan la obligación de elaborar los "Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público".

El "MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN" de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de este Órgano Administrativo, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.-** Donde se puntualizan las innovaciones organizacionales y funcionales que ha experimentado este Órgano Administrativo desde su fundación.
- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan de los ordenamientos o disposiciones legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones.-** Que detalla aquellas asignadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Estructura Orgánica.-** Que indica las áreas que integran a la Dirección General.
- **Descripción de puestos.-** Que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de cada puesto incluido en el manual.
- **Directorio.-** Que enlista los nombres de los principales servidores públicos de la Dirección General, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN:
"CENTRO DE ESTUDIOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"
UNIDAD ADMINISTRATIVA**



ANTECEDENTES

El 29 de junio de 1985 el C. Gobernador del Estado, Lic. Agustín Acosta Lagunes, hace saber que la Honorable LIII Legislatura del Estado en uso de la facultad que le concede la Fracción I del Artículo 68 de la Constitución Política del Estado, expide el Decreto No. 88 que crea la: Academia de Policía del Estado.

En la Gaceta Oficial del Estado número extraordinaria 418 de fecha 20 de octubre del año 2014, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, que en su artículo Cuarto Transitorio señala que la Academia Estatal de Policía, transfiere todos sus recursos humanos, financieros y materiales, así como sus planes y programas de estudio vigentes al Centro de Estudios e Investigación en Seguridad. Asimismo, en dicho reglamento se especifican las Finalidades del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad y las facultades del Director General.

En la Gaceta Oficial del Estado número extraordinario 056 de fecha 08 de febrero de 2017, se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, que da pie a la nueva estructura de la Dirección General del Instituto de Formación "Centro de Estudios e Investigaciones en Seguridad" a través de las atribuciones conferidas en relación con la profesionalización e implementación de planes y programas de estudios a nivel superior.

COPIA NO CONTROLADA



MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 13 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Regula los Servicios de Seguridad que se otorgan a Instituciones y Particulares en el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.



MARCO JURÍDICO

- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley Número 587 de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Decreto que Ordena la Creación de un Cuerpo Elite de Seguridad Pública para brindar Protección a Personalidades de los Ámbitos Empresarial, Comercial, Artístico, Político y en general para la Ciudadanía que lo requiera.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de Estímulos y Reconocimientos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2012-2014.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el ejercicio 2014.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
- Acuerdo para la Protección de Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



MARCO JURÍDICO

- Acuerdo que reitera a todos los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los integrantes de la Policía Ministerial dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como al personal de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX) que deberán ejercer sus funciones y facultades legales en la investigación y persecución de los delitos en toda la extensión del territorio veracruzano teniendo como prioridad salvaguardar la vida, la salud, el patrimonio y los derechos que el orden jurídico vigente tutela para los habitantes de la entidad y quienes nos visitan debiendo prestar auxilio inmediato a las autoridades que así lo soliciten. Para los casos que la acción persecutoria rebase las fronteras del Estado, deberán coordinarse con las autoridades federales o de otras entidades federativas, según se trate, para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la SSP.
- Pacto de Seguridad de los Veracruzanos.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Seguridad Pública.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los demás ordenamientos legales aplicables.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 15. Al frente de las direcciones generales habrá un/a director/a general, de las direcciones de área un director/a y de la Unidad Administrativa un jefe/a de la Unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario/a, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los/las responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

Artículo 16. Los/las directores/as generales, los directores/as de área, adscritos al Secretario/a y el Jefe/a de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- V. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;
- VIII. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;



ATRIBUCIONES

- IX. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios;
- X. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XI. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;
- XII. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando;
- XIII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XIV. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
- XV. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.



ATRIBUCIONES

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN: "CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"

Artículo 70. El Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", órgano desconcentrado de la Secretaría, tiene por objetivo establecer las políticas generales y el conjunto de contenidos homologados y estructurados en unidades didácticas de enseñanza - aprendizaje que consoliden la formación, actualización, especialización y el desarrollo profesional de elementos de instituciones policiales, procuración de justicia y sistema penitenciario.

Artículo 71. Para la aplicación de los Programas Rectores de Profesionalización, el Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, se apegará a lo que establece el artículo 74 fracción III de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 72. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, contará con un Consejo Técnico Académico, que será la autoridad máxima del organismo, el cual asesorará pedagógicamente a la persona titular de la Dirección General.

La integración, funciones, atribuciones y requisitos para ser miembro del Consejo Técnico Académico, se establecerán en el reglamento interior del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad.

Artículo 73. Los cargos de los integrantes del Consejo Consultivo serán honoríficos y tendrán, además de las que establezca su reglamento, las facultades siguientes:

- I. Fortalecer la formación inicial y continua para el desarrollo de competencias;
- II. Establecer los mecanismos para fortalecer la formación de mandos;
- III. Asegurar la vinculación entre el Programa Rector de Profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera;
- IV. Garantizar la formación de un cuerpo docente de profesores altamente capacitados;
- V. Desarrollar un sistema de educación a distancia con un modelo pedagógico y andragógico homologado;
- VI. Promover un sistema de investigación científica y académica en materia de seguridad pública, procuración de justicia y sistema penitenciario;



ATRIBUCIONES

VII. Fortalecer el sistema de evaluación de competencias y habilidades para el personal sustantivo de seguridad pública; y

VIII. Sugerir la ampliación de los institutos y la instalación de nuevas sedes en el Estado.

Artículo 74. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, tendrá entre otras, las siguientes finalidades:

- I. Impartir a integrantes operativos y servidores públicos de las corporaciones policiales, conocimientos científicos, técnicos y humanísticos a nivel de educación técnica superior, educación media superior y educación superior hasta el nivel de posgrado;
- II. Formar profesores para las diversas asignaturas que se impartan en sus establecimientos;
- III. Realizar investigación científica en general y la relacionada con el avance en la ciencia, arte, técnicas y conocimientos de aplicación en materia de seguridad;
- IV. Brindar cursos de especialidad, diplomados y de actualización profesional a personas físicas o morales, entidades de los tres niveles de gobierno y aquellas relacionadas o vinculadas con la seguridad pública;
- V. Expedir las constancias, certificados, diplomas, títulos profesionales y grados académicos de las carreras y cursos que imparta;
- VI. Diseñar y aprobar los planes y programas de estudios de acuerdo con las modalidades y requerimientos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad y conforme a los estudios que ofrezca;
- VII. Proponer al Secretario la celebración de convenios con instituciones, universidades, colegios y demás organizaciones de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública; y
- VIII. Proponer al Secretario la celebración de convenios para permitir la prestación del servicio social para estudiantes y pasantes de las licenciaturas, así como generar entre estudiantes y docentes de otras instituciones, intercambios, promociones, reconocimientos y en su caso revalidaciones de estudios.



ATRIBUCIONES

Artículo 75. Al frente del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, habrá una persona titular de la Dirección General, quien será nombrado y removido libremente por el Secretario, y tendrá las facultades que expresamente le otorguen las disposiciones legales aplicables.

Artículo 76. La persona titular de la Dirección General del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, además de lo señalado en el artículo anterior, tendrá las facultades siguientes:

- I. Dirigir y representar a la Dirección General;
- II. Capacitar, formar y especializar a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como a los aspirantes a formar parte de éstas, de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos respectivos, en los diferentes grados de estudio;
- III. Aplicar los Programas Rectores de Profesionalización, en términos de lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la del Sistema Estatal;
- IV. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- V. Elaborar y ejercer los programas de estudios en materia de seguridad pública, que podrán ser dirigidos a integrantes operativos de las instituciones policiales o servidores públicos y personas físicas o morales, según su diseño y a quien vayan dirigidos, en los niveles de licenciatura, posgrado y estudios técnicos superiores en seguridad pública;
- VI. Impartir cursos a los integrantes de las instituciones de seguridad pública, de capacitación inicial, continua, especializada, licenciatura, especialidad y maestría, acreditando los mencionados niveles y otorgar, en su caso, los títulos correspondientes;
- VII. Diseñar y tramitar la aprobación ante las autoridades correspondientes de los programas y planes de estudios de acuerdo a las modalidades y requerimientos de sus fines;



ATRIBUCIONES

- VIII. Generar protocolos de actuación policial, en coordinación con las diferentes áreas de esta Secretaría;
- IX. Proponer al Secretario, los reglamentos, estatutos académicos y de alumnos, que rijan la vida interior del instituto; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 77. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, recibirá cuotas de recuperación derivadas de la impartición de capacitación.

Artículo 78. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, podrá recibir de manera directa los siguientes apoyos para uso y beneficio del mismo:

- I. Aportaciones, participaciones, subsidios, programas, recursos y apoyo de los gobiernos Federal, Estatal y Municipal;
- II. Legados y donaciones;
- III. Recursos provenientes de fideicomisos en los que se le señale como fideicomisario;
- IV. Aportaciones, participaciones, legados y donaciones de instituciones u organizaciones civiles;
- V. Bienes muebles que adquiera por cualquier título legal; e
- VI. Ingresos que en su caso perciba por los servicios que perciba de terceros, así como financiamientos, garantías y cuotas de recuperación por servicios y trámites;

Artículo 79. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad, administrará los recursos derivados de la capacitación que proporcione a terceros y las cuotas de recuperación que cubran las instituciones beneficiadas, y sólo podrán ser aplicados al funcionamiento del propio Centro.

Artículo 80. El Centro de Estudios e Investigación en Seguridad fomentará la participación ciudadana a través de programas deportivos, recreativos y culturales.



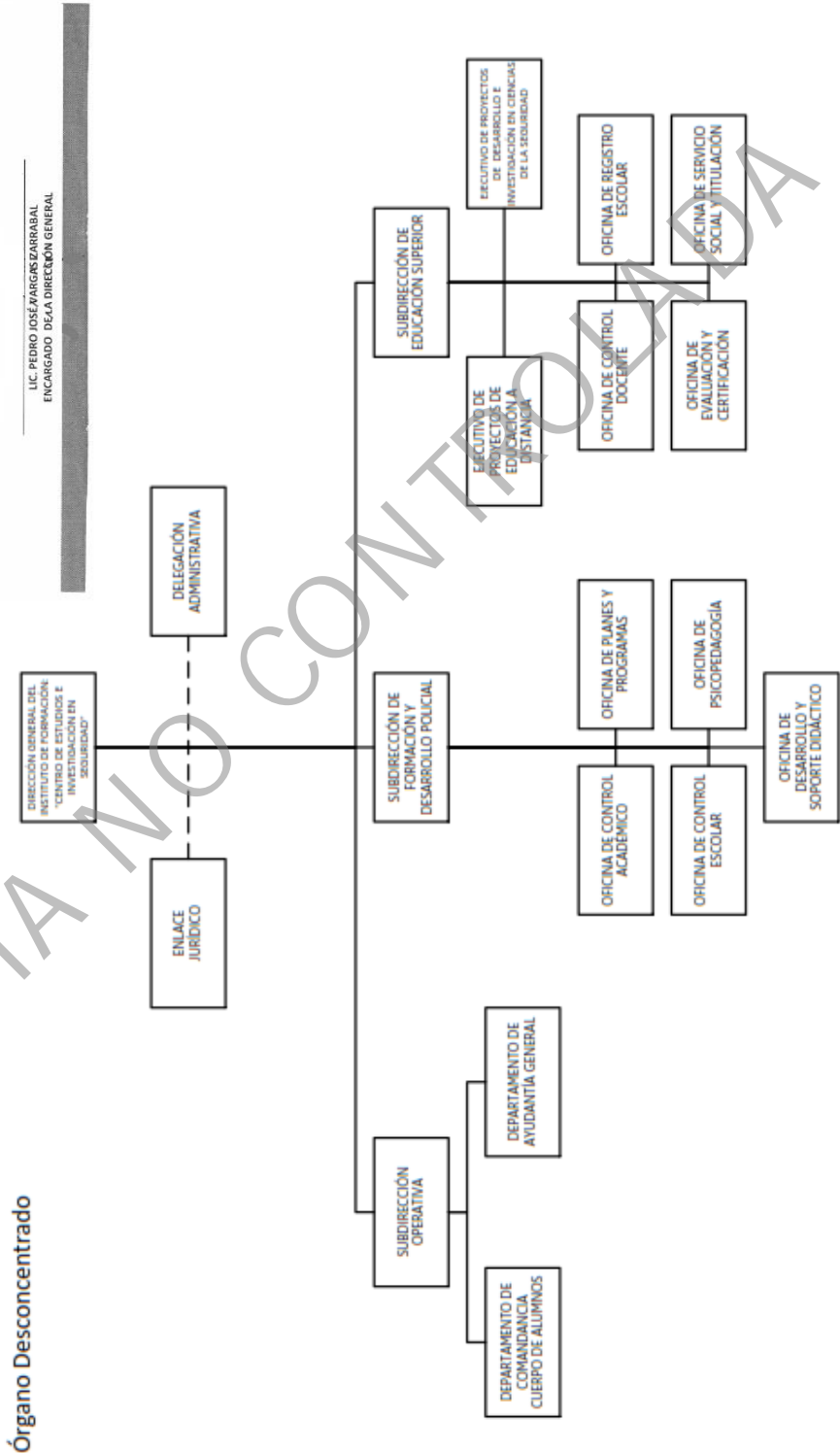
ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
Con fundamento en el Artículo 25 fraccións. V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

SSP-02-CG-SFP- 0398/1 301
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL





SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE
FORMACIÓN: "CENTRO DE ESTUDIOS E
INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



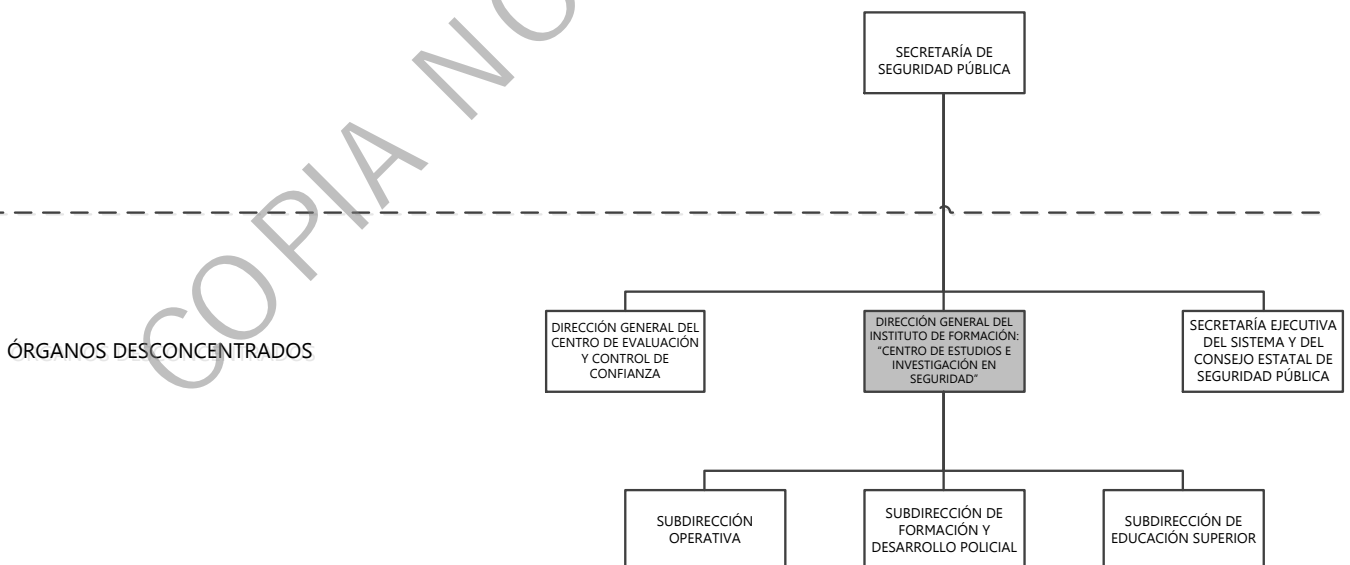
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Director/a General del Instituto de Formación "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"
- Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Seguridad Pública
- Subordinados/as inmediatos/as:** Subdirector/a Operativo/a
Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial
Subdirector/a de Educación Superior
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/ellas designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el Secretario/a".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Titular de este puesto es responsable de vigilar el exacto cumplimiento de la administración y custodia del patrimonio de la Dirección General del Instituto de Formación "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", la aprobación del calendario de actividades académicas, la aplicación de medidas disciplinarias al personal y policías en instrucción para el buen funcionamiento del órgano, así como la vigilancia del estricto cumplimiento de los programas administrativos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN "CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN EN SEGURIDAD"	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Dirigir la capacitación, formación y especialización de los/as integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como a los/as aspirantes a formar parte de éstas, con la finalidad de egresar personal operativo de alto rendimiento y calidad de servicio.
2. Establecer y dirigir las estrategias de cumplimiento de las directivas establecidas en el Plan General de Seguridad Pública, para el logro de los objetivos del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad.
3. Dirigir y supervisar la aplicación de los Programas Rectores de Profesionalización y Servicio Profesional de Carrera, conforme a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la del Sistema Estatal.
4. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias, a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
5. Establecer y proponer al Consejo Técnico-Académico, los programas de estudios en los niveles de técnico superior universitario, licenciatura y posgrado, que podrán ser dirigidos a integrantes operativos de las instituciones policiales, servidores/as públicos/as y personas físicas o morales.
6. Coordinar la impartición de cursos de formación inicial, continua y especializada, así como los estudios de nivel superior como lo son técnico superior universitario licenciatura, diplomado y posgrado.
7. Autorizar la documentación que acredita los cursos de formación y especialización a los integrantes de las instituciones de seguridad pública.
8. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.
9. Expedir los títulos profesionales, diplomas, certificados de estudios o constancias que soporten la acreditación de los estudios superiores cursados correctamente.
10. Dirigir el trámite de aprobación de los programas y planes de estudios, conforme a las modalidades y requerimientos de sus fines, ante las autoridades correspondientes previa autorización del Consejo Técnico-Académico.
11. Establecer y autorizar los protocolos de actuación policial, en coordinación con las diferentes áreas de esta Secretaría, conforme a las pautas delimitadas por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.



FUNCIONES

12. Proponer al/ a la Secretario/a, los reglamentos, estatutos académicos y de alumnos, que rijan la vida interior del instituto con el fin de obtener una mejora continua.
13. Presidir y convocar a sesiones del Consejo Técnico-Académico, para tratar aquellas acciones que contribuyan a la mejora cultural, académica, técnica y disciplinaria que se requieran en este Instituto.
14. Definir los cargos a desempeñar del personal académico, docente, del cuerpo de alumnos, administrativo y de la planta; así como otorgar los nombramientos y distinciones que sean necesarios para cubrir los cuadros en las unidades de alumnos.
15. Supervisar la difusión y conocimiento del Reglamento Interno del Instituto entre el personal adscrito al mismo, a fin de propiciar su cumplimiento.
16. Proponer las altas, bajas y cambios del personal del Instituto, promoviendo el desarrollo de actividades en ambiente de bienestar para elevar su desempeño.
17. Proponer la celebración de convenios empresariales con el objeto de otorgar beneficios al personal que integra la Secretaria, así como aquellos que se celebren con las instituciones educativas para la prestación del servicio social o prácticas, intercambios, promociones, reconocimientos y, en su caso, revalidaciones de estudios.
18. Dirigir la actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
19. Acordar con el/la Secretario/a la resolución de asuntos propios de la naturaleza del Instituto y proponer las medidas de desarrollo académico de formación y profesionalización para elevar la calidad de los servicios.
20. Organizar y supervisar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes ejecutivos, anteproyectos de programas y del presupuesto del Instituto, para presentación oportuna.
21. Autorizar la gestión de recursos necesarios para la operación del Instituto ante las instancias correspondientes.
22. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable, con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos
23. Coordinar actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.



FUNCIONES

24. Dirigir y supervisar el trámite y, en su caso, seguimiento de los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
25. Acordar con los/as servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos, así como supervisar sus acciones y controlar los resultados.
26. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública, ya sea federal, estatal o municipal, a fin de cumplir en forma expedita.
27. Atender las políticas de desarrollo conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas.
28. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el instituto, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas.
29. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno.
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Consejo Técnico-Académico.
3. Los/as Subsecretarios de Seguridad Pública.
4. El personal subordinado.
5. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Proponer y coordinar actividades, recibir asesoramiento pedagógico.
3. Proporcionar información y coordinar actividades.
4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
5. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Las Instituciones de Educación Superior.

Para:

1. Proporcionar e intercambiar información, coordinar actividades.
2. Colaborar y promover actividades, intercambiar información.



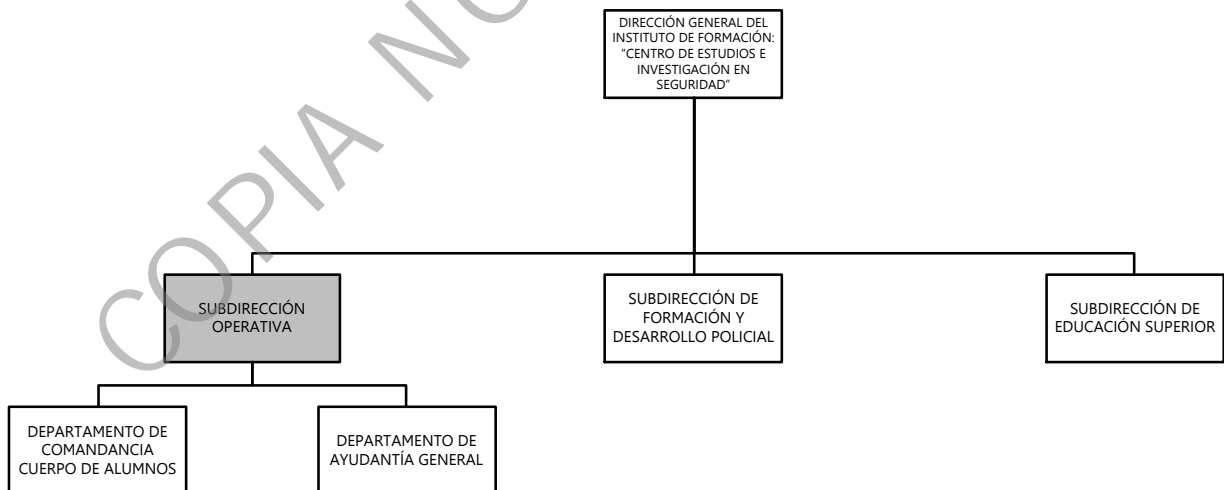
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Operativo/a
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General del Instituto de Formación "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"
Subordinados/as inmediatos/as:	Jefe/a de Departamento de Comandancia Cuerpo de Alumnos Jefe/a de Departamento de Ayudantía General
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de estudios e Investigación en Seguridad"

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir, coordinar y controlar el aspecto disciplinario y el adiestramiento de todos los/as elementos que ingresan a los cursos de capacitación y actualización policial en la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", así como cumplir con las directrices emanadas de la Secretaría de Seguridad Pública.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Informar al/a la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", las diferentes actividades operativas a realizar, con el fin de tomar acuerdos que redunden en mayores beneficios para el alumnado.
2. Supervisar las actividades de los/as instructores/as policíacos/as, con el propósito de que cumplan cabalmente con los programas de adiestramiento establecidos.
3. Supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas al personal subordinado conformen al régimen disciplinario de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
4. Coordinar y supervisar la preparación de los campos acondicionados para la práctica de tiro, con el fin de que los/as alumnos/as puedan practicar y utilizar dicha área sin ningún impedimento.
5. Coordinar y vigilar la evaluación de los/as alumnos/as, con el ánimo de verificar que hayan asimilado los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos trazados y de las materias impartidas por los instructores de capacitación.
6. Instruir la supervisión sobre la preparación de los alimentos que se proporcionan al personal operativo y alumnos/as con el fin de garantizar la higiene en su elaboración.
7. Supervisar el servicio médico que se otorga a los/as alumnos/as y personal adscrito al Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", con el propósito de que se proporcione con calidad y eficacia.
8. Instruir y dirigir la limpieza de las instalaciones del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", para mejorar el ambiente laboral.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Intercambiar información.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Comandancia Cuerpo de Alumnos

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a Operativo/a

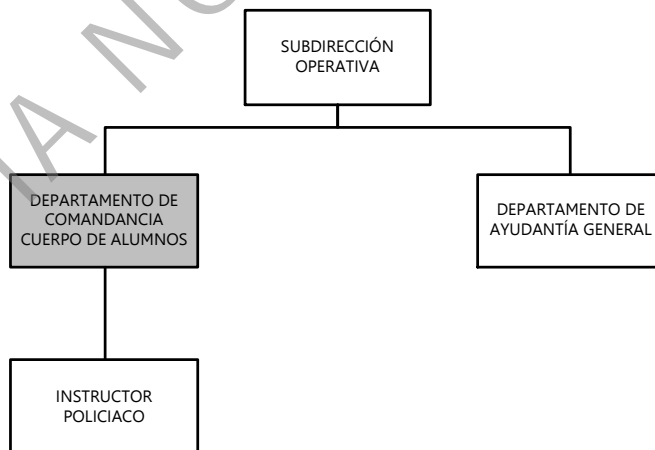
Subordinados/as inmediatos/as: Instructor/a Policiaco/a

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a Operativo/a, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de dirigir la clasificación y adiestramiento de los/as alumnos/as y elementos que ingresan a tomar los cursos de capacitación y actualización policial, así como dirigir y supervisar el desempeño de los/as instructores/as policiacos/as.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Coadyuvar en el proceso de reclutamiento de aspirantes a formar parte de los cuerpos policiales estatales, así como supervisar evaluaciones y dotación de materiales para su estadía en la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad Pública".
2. Pasar lista de asistencia diariamente al personal que se encuentra tomando curso de capacitación y actualización, con el propósito de mantener el orden y la disciplina.
3. Supervisar las actividades de cada instructor/a con respecto del alumnado y su formación en materia de seguridad pública.
4. Supervisar la instrucciones policiales impartidas al alumnado que asiste a los cursos de capacitación y actualización, con el fin de formar bajo un régimen disciplinario acorde a las necesidades de servicio en materia de seguridad pública.
5. Supervisar la instrucción de orden cerrado, con el fin de cumplir con los programas de adiestramiento.
6. Supervisar el adiestramiento de rappel, con el propósito de evitar que los/as alumnos/as sufran posibles accidentes.
7. Supervisar a los/as instructores/as policiacos/as el manejo del bastón policial, con el fin de que los/as alumnos/as tengan la capacitación policial adecuada.
8. Supervisar las prácticas de tiro, con el objetivo de cumplir con los objetivos trazados en los programas de adiestramiento.
9. Implementar pláticas de sensibilización y disciplina para el alumnado con la finalidad de hacer consciencia de la importancia de la formación inicial y actualización que reciben.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a Operativo/a.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Ninguna.

Para:

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Ayudantía General

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a Operativo/a

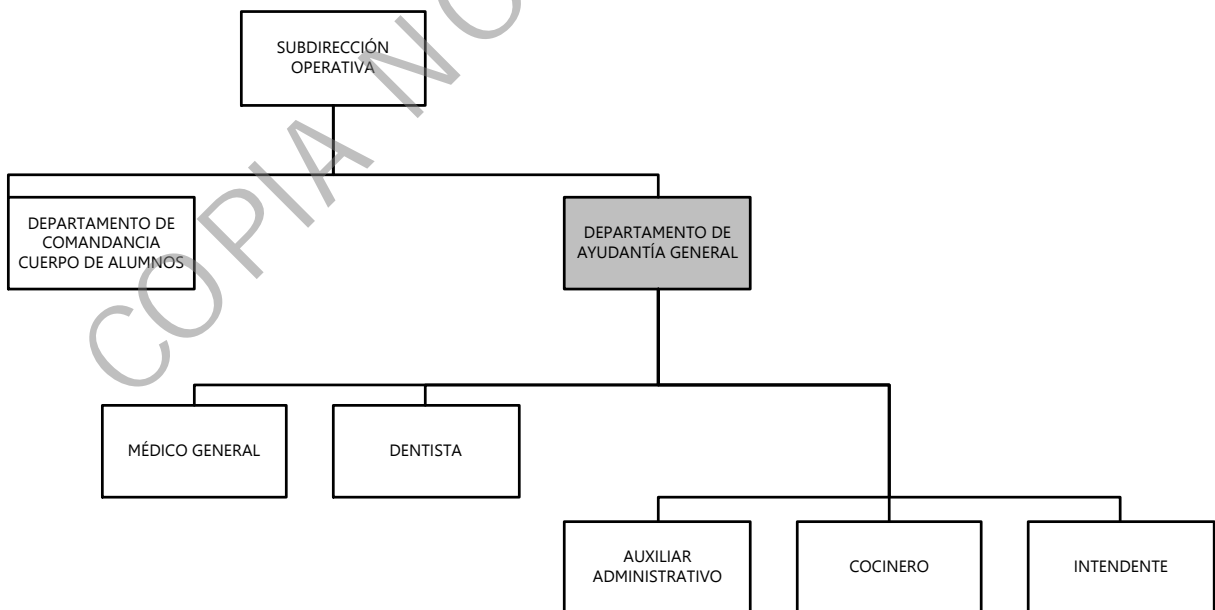
Subordinados/as inmediatos/as: Médico General
Dentista
Auxiliar Administrativo
Cocinero/a
Intendente

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a Operativo/a, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de conservar la disciplina, orden y limpieza en el Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad Pública" como parte de la instrucción policial, así como supervisar la atención del servicio médico, para fomentar y mantener un ambiente laboral propicio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN OPERATIVA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar que el personal a su cargo acudan puntualmente a sus actividades, con el ánimo de fomentar la responsabilidad.
2. Vigilar la prestación del servicio médico, como parte del proceso de reclutamiento y como atención general y de emergencia, con el propósito de evitar bajas en los cursos de formación y capacitación policial.
3. Supervisar que el servicio médico realice inspección del procesamiento de alimentos para cumplir con parámetros de limpieza y salud.
4. Supervisar y verificar los partes de novedades y solicitudes de servicios de mantenimiento y limpieza con el fin de procurar un ambiente laboral saludable.
5. Atender y/o canalizar las necesidades del alumnado con el área correspondiente, con el propósito de que cumplan con las actividades encomendadas.
6. Vigilar y mantener constantemente limpias las áreas de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad" con el propósito de preservar la imagen de la dependencia.
7. Supervisar y mantener control del servicio de transportes para cumplir con las funciones encomendadas a la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a Operativo/a.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Ninguna.

Para:

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial

Jefe/a inmediato/a: Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"

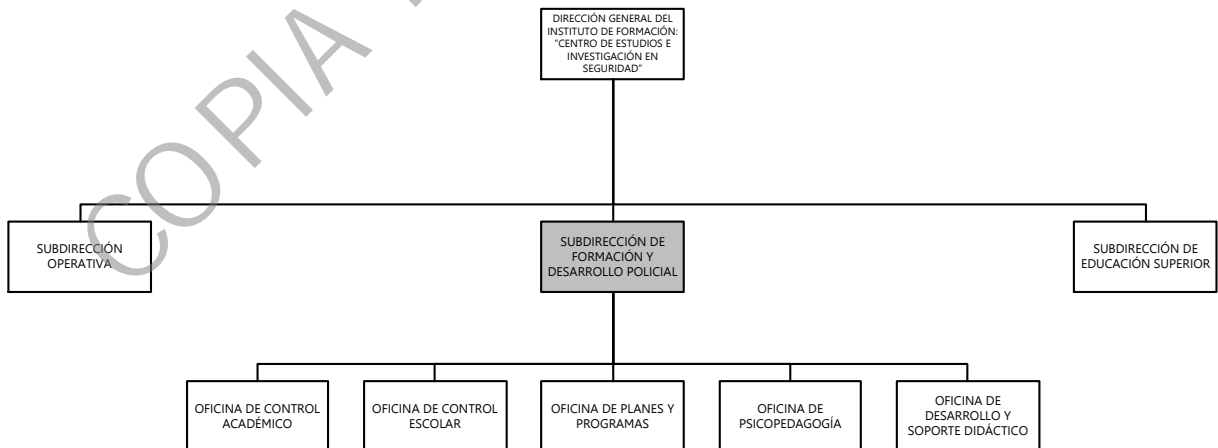
Subordinados/as inmediatos/as: Jefe/a de Oficina de Control Académico
Jefe/a de Oficina de Control Escolar
Jefe/a de Oficina de Planes y Programas
Jefe/a de Oficina de Psicopedagogía
Jefe/a de Oficina de Desarrollo y Soporte Didáctico

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, coordinar, revisar y aprobar los cursos de formación policial, a los cuerpos policiales o aspirantes a ellos, estatales o municipales, así como la coordinación de instructores/as de capacitación y docentes, para controlar y dar seguimiento a los programas de estudio marcados por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Informar al/a la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", las actividades académicas, con el fin de acordar los programas a efectuar en materia de profesionalización: Formación Básica Policial (inicial), Formación de Especialización y Formación de Mandos Superiores.
2. Planear, revisar y aprobar los cursos locales y foráneos, así como la distribución de las actividades propias de esta Subdirección, con el propósito de que los cursos de capacitación y actualización policial se efectúen satisfactoriamente.
3. Desarrollar e implementar nuevos métodos de enseñanza, con el fin de que los/as alumnos/as cuenten cada día con mejores métodos de aprovechamiento de las materias.
4. Coordinar a los/as instructores/as, con el fin de que las materias a impartir se realicen en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los/as alumnos/as.
5. Coordinar y supervisar con el Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos los períodos de capacitación básica para los/as alumnos/as de este plantel, con el fin de estimular la formación integral.
6. Solicitar y coordinar con instituciones de educación superior la impartición de conferencias para elementos policiacos, con el propósito de contar con personal capacitado.
7. Tramitar ante la Secretaría de Educación de Veracruz la revalidación de estudios, con el fin de que los/as policías cuenten con un documento de reconocimiento oficial de estudios.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Las Instituciones de Educación Superior.

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.
2. Promover capacitación para los/as elementos policíacos.



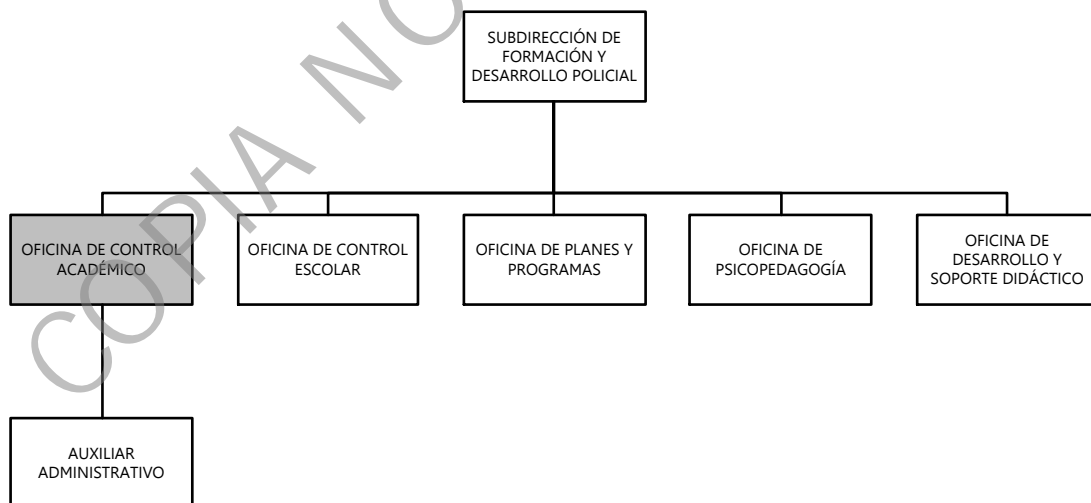
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Control Académico
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial previo, acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de mantener el registro del aprovechamiento obtenido por cada alumno/a en los cursos de Formación Inicial y Continua, así como el control y difusión de las programaciones escolares.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y
DESARROLLO POLICIAL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar al personal docente, con el propósito de que cumplan satisfactoriamente con sus actividades cotidianas.
2. Supervisar a los/as instructores/as, con el fin de que las materias a impartir se realicen en forma adecuada para un mejor aprovechamiento de los conocimientos transmitidos a los/as alumnos/as.
3. Mantener actualizado el registro de calificaciones de los/as alumnos/as, para dar continuidad al proceso de emisión de constancias en coordinación con la oficina de Control Escolar
4. Informar el horario de clases a los/as docentes académicos/as para cumplimiento de programas de curso.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Instructores/as y docentes.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Coordinar actividades y recibir información.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

No aplica.

Para:

No aplica.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Control Escolar

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial

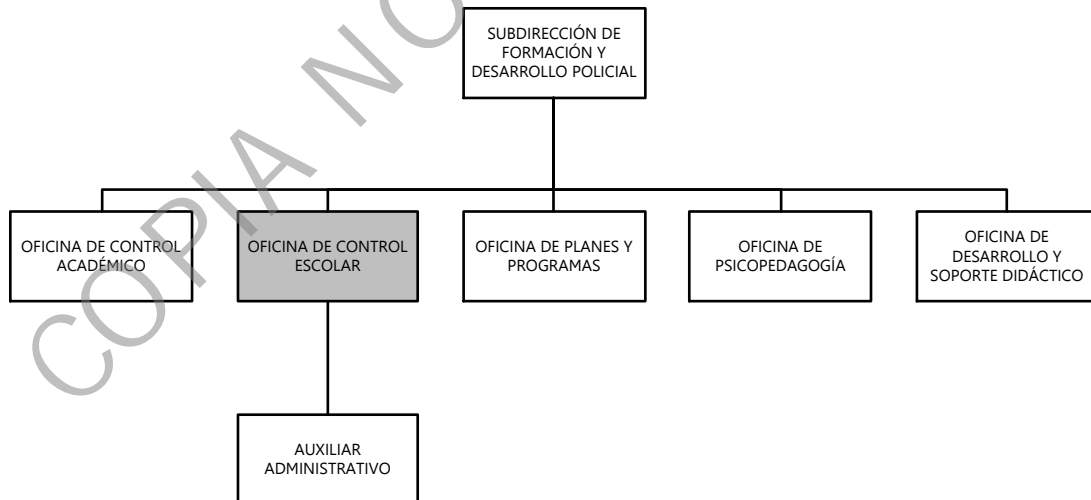
Subordinados/as inmediatos/as: Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar la estadística del desempeño de los alumnos al finalizar cada curso de formación inicial y continua, así como emitir las constancias comprobatorias de los mismos, de acuerdo a la normatividad aplicable a la instrucción policial.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Emitir la estadísticas de desempeño y aprovechamiento de los/as alumnos/as por curso de formación inicial y continua, en coordinación de la Oficina de Control Académico.
2. Elaborar las constancias de curso, ya sea de formación inicial o continua, que acrediten la conclusión satisfactoria de conformidad con la normatividad del instrucción policial.
3. Elaborar reconocimientos, diplomas o cualquier documentos que sea requerido para entregar a los/as alumnos/as con destacados aprovechamientos durante los cursos de formación.
4. Integrar y resguardar expedientes académicos de cada alumno/a inscrito/a en los cursos de formación, ya sea inicial o continua, para control y consulta sucesiva.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
2. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Oficina de Control Escolar.

COPIA NO CONTROLADA



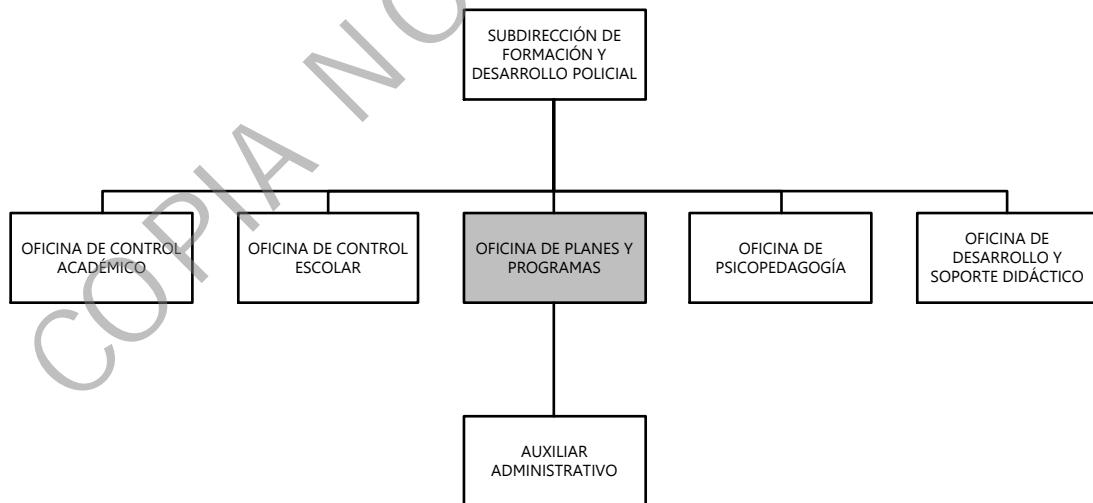
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Planes y Programas
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de planear y adecuar los programas que se implementan en los cursos de formación inicial y continua, así como asignar las clases a los docentes académicos e instructores que participan en la impartición de los cursos, conforme a lo establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Aplicar el plan de estudios establecido por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cumplimiento al Eje Rector de Profesionalización en la materia para instrucción policial.
2. Adecuar y programar los planes y programas de estudio necesarios y permitidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para cumplimiento de la formación e instrucción policial.
3. Proponer al/a la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial, la realización de conferencias en la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", con el propósito de lograr un mejor aprovechamiento en la capacitación de los/as alumnos/as.
4. Realizar los trámites necesarios para actualizar los programas de estudio, con el propósito de implementar las acciones necesarias para la profesionalización policial.
5. Programar cursos de formación, así como horarios de clase de acuerdo a las necesidades de servicio, para difusión interna en la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Comandancia cuerpo de alumnos
3. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir y proporcionar información, coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Oficina de Planes y Programas.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Psicopedagogía

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial

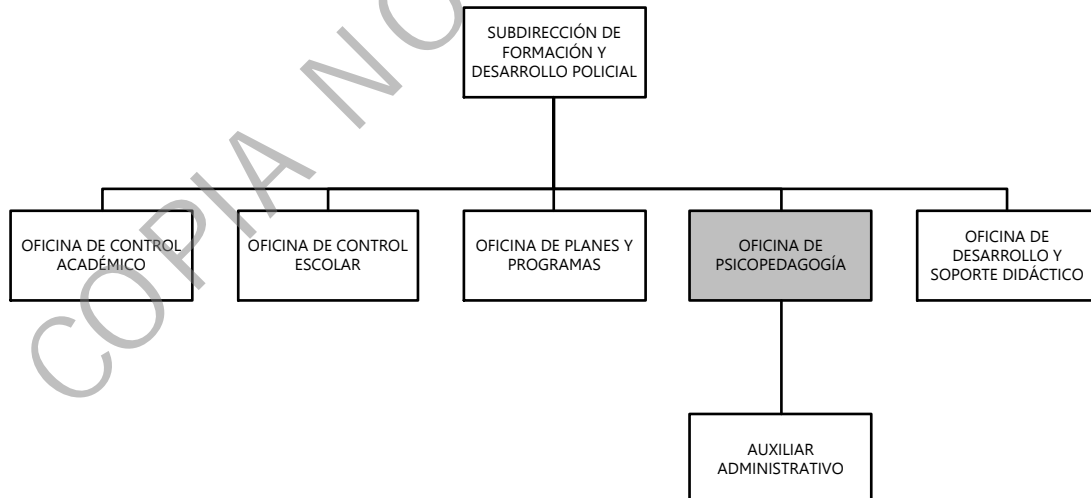
Subordinados/as inmediatos/as: Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de detectar, evaluar y atender a los/as alumnos/as que, conforme a las necesidades de aprendizaje o situaciones personales, requieran implementación de acciones psicopedagógicas concretas para su formación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Gestionar aprendizajes constructivos en alumnos/as con intervenciones grupales o individuales, con el fin de mejorar el desempeño del alumnado.
2. Realizar el diagnóstico, pronóstico y tratamiento psicopedagógico en el proceso de enseñanza-aprendizaje, con el fin de mejorar el desempeño escolar.
3. Orientar vocacional y ocupacionalmente ante secuelas de enfermedades y accidentes con el fin de mejorar los resultados académicos y evitar posibles deserciones.
4. Detectar acciones interdisciplinarias ante situaciones de violencia, maltrato, trastornos de alimentación y adicciones a sustancias con la finalidad de darles el trato adecuado y evitar posibles deserciones .
5. Realizar las estadísticas relativas al área a fin de proporcionar información a los superiores de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad" para la adecuada toma de decisiones.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
2. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



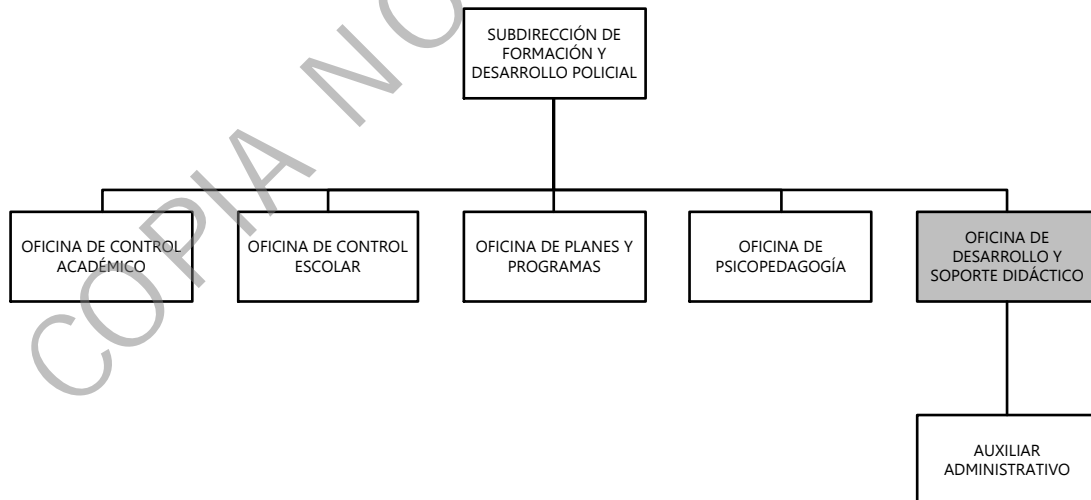
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Desarrollo y Soporte Didáctico
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de supervisar y atender las necesidades de servicios tecnológicos y su mantenimiento, así como proporcionar el material didáctico que sea requerido para la impartición de los cursos de formación.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y DESARROLLO POLICIAL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Desarrollar los materiales didácticos y proporcionar a los/as estudiantes, los materiales impresos, audiovisuales, gráficos, didácticos, etc., necesarios para facilitar la comprensión de los contenidos de la materia.
2. Proporcionar servicio de soporte técnico en materia de las tecnologías de la información, redes de comunicación, para el mejor desempeño de los/as alumnos/as durante los cursos de formación.
3. Resguardar el equipo de audio y proporcionar servicios del mismo según los requerimientos del cuerpo docente y de instructores/as para el desarrollo de actividades en los cursos de formación y eventos de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad Pública".
4. Mantener el control del sistema de audio y proyección con que cuenta el auditorio de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad Pública", así como proporcionar el servicio necesario cuando sea requerido.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



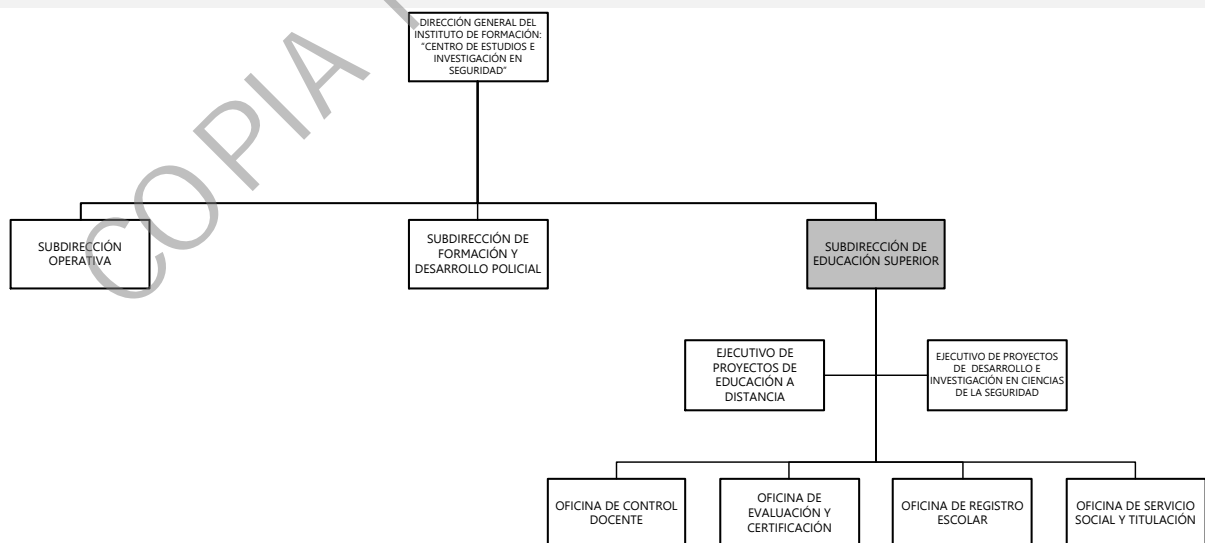
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Educación Superior
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"
Subordinados/as inmediatos/as:	Ejecutivo/a de Proyectos de Educación a Distancia Ejecutivo/a de Proyectos de Desarrollo e Investigación en Ciencias de la Seguridad Jefe/a de Oficina de Control Docente Jefe/a de Oficina de Evaluación y Certificación Jefe/a de Oficina de Registro Escolar Jefe/a de Oficina de Servicio Social y Titulación
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos de Educación Superior tales como: registro escolar, control docente, evaluación y certificación, servicio social y titulación; desarrollo de investigaciones en ciencias de la seguridad, así como educación a distancia para dar cumplimiento a las metas dentro de las prioridades académicas de la Institución.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Difundir la oferta educativa de los programas de Educación Presencial y a Distancia que se impartirán en la modalidad de Educación a Distancia a nivel de Diplomado, Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Maestría y Doctorado, con el propósito de cumplir con los objetivos pedagógicos y andragógicos de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. Fortalecer la formación de docentes con conocimientos y habilidades didácticas para la enseñanza en la modalidad de Educación a Distancia, con la finalidad de contar con una plantilla altamente calificada.
3. Sistematizar e incorporar la experiencia del Consejo Técnico Académico, en materia de planes y programas de estudio, Formación de Docentes, Sistema de Investigación, Educación a Distancia, Evaluación por Competencias, Materiales Didácticos, entre otros, para cumplir con la normativa vigente.
4. Analizar los contenidos de los planes y programas de estudio, para la actualización de los contenidos de las asignaturas o unidades de aprendizaje.
5. Gestionar el Registro de los Planes de Estudio ante las autoridades educativas competentes para el debido reconocimiento de los mismos.
6. Coordinar la formación e integración de cuerpos docentes para impulsar la investigación en temas de seguridad pública.
7. Atender la visita de las autoridades de supervisión de la SEP y SEV, para dar cumplimiento a los artículos 16 fracción II y 62 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. El/la Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial.
3. El/la Delegado/a Administrativo/a.
4. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Proporcionar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar información y coordinar actividades
4. Intercambiar información, coordinar y supervisar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales, públicas y privadas en temas de Educación Superior e Investigación.

Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Ejecutivo/a de Proyectos de Educación a Distancia

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Educación Superior

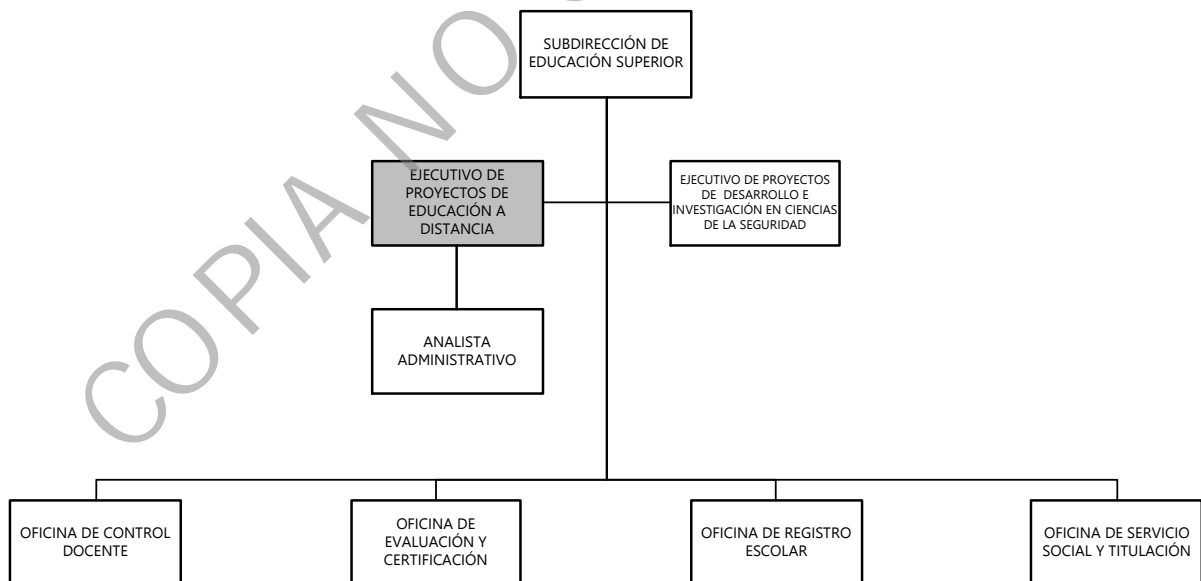
Subordinados/as inmediatos/as: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de diseñar, desarrollar e integrar el Sistema de Educación a Distancia, así como actualizar y mantener la plataforma de educación superior en línea de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", de acuerdo a un modelo pedagógico y andragógico homologado.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Definir estrategias de difusión de los servicios de educación continua y a distancia en línea mediante la incorporación de metodologías y tecnologías de punta, que permitan consolidar el sistema de educación a distancia en línea a través de metodologías para el diseño y el estudio del aprendizaje significativo en ambientes virtuales.
2. Proponer las especificaciones de los materiales didácticos auxiliares sujetos a incorporación a la plataforma en línea, para asegurar el éxito en el desarrollo de programas educativos en estas modalidades.
3. Promover y desarrollar la habilidad de comunicación efectiva entre los/as participantes de la comunidad escolar, a través de la Plataforma Digital Educativa.
4. Realizar y/o gestionar el diseño digital gráfico, web y visual, para la integración de contenidos educativos, fotográficos y videográficos en espacios digitales de la Plataforma Digital Educativa del Sistema de Educación a Distancia en línea; así como las guías de materiales didácticos para docentes y alumnos/as de dicho sistema, con el propósito de facilitar el uso de estos medios y aumentar la matrícula escolar en línea.
5. Supervisar la administración y el mantenimiento preventivo y correctivo de la Plataforma Digital Educativa, para un correcto funcionamiento, seguridad, actualización y rendimiento.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. El/la Subdirector/a de Educación Superior.
3. El/La Ejecutivo/a de proyectos y jefes/as de oficina de la Subdirección de Educación Superior.
4. El Personal subordinado.
5. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar e intercambiar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información, coordinar y supervisar actividades.
5. Intercambiar información, coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:



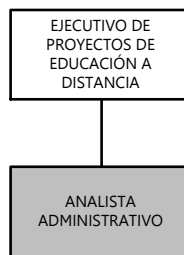
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe/a inmediato/a:	Ejecutivo/a de Proyectos de Educación a Distancia
Subordinados/as inmediatos/as:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Ejecutivo/a de Proyectos de Educación a Distancia, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Educación Superior.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Ninguno.

Para:

COPIA NO CONTROLADA



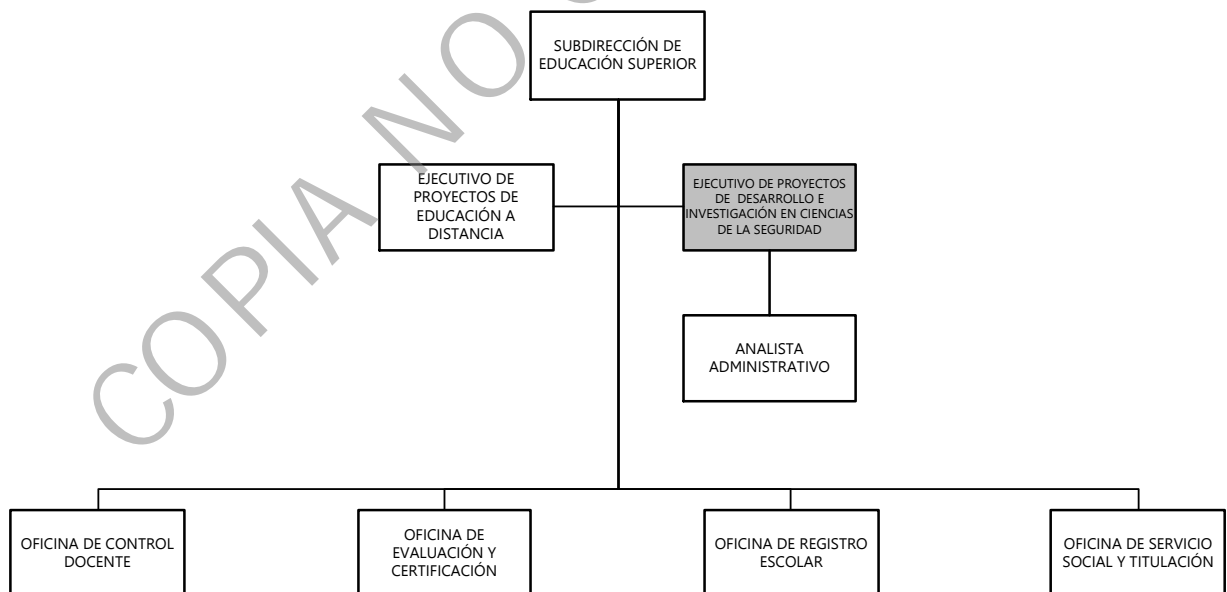
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Ejecutivo/a de Proyectos de Desarrollo e Investigación en Ciencias de la Seguridad
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Educación Superior
- Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de promover investigaciones Académicas, Científicas, Tecnológicas y de Innovación con enfoque multiintertransdisciplinario, para generar estadísticas, estudios, análisis y proyectos relacionados con la Seguridad Pública, y con ello, contribuir al fortalecimiento de la Cultura de la Legalidad.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Promover actividades de Investigación Científica, Tecnológica y de Innovación en materia de Seguridad Pública, que permitan a la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad" mantenerse actualizado con la normativa aplicable.
2. Integrar y actualizar sistemas de información y acervos documentales, bibliográficos, hemerográficos, cartográficos, audiovisuales y digitales en áreas relacionadas con la Seguridad Pública, derivados tanto de fuentes nacionales como internacionales, que permitan disponer de un archivo histórico.
3. Coadyuvar en el diseño de programas y acciones que contribuyan a la formación, profesionalización y especialización de los responsables e integrantes de las instituciones policiales y demás servidores/as públicos/as que integran las instituciones de Seguridad Pública, con el propósito de mantener actualizados los programas de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
4. Promover la publicación y difusión de Investigaciones y Estudios Académicos en materia de Seguridad Pública, con la finalidad de posicionar a la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General del Centro del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".
2. El/la Subdirector/a de Educación Superior.
3. El/La Ejecutivo/a de proyectos y jefes/as de oficina de la Subdirección de Educación Superior.
4. El personal subordinado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Proporcionar e intercambiar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información, coordinar y supervisar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales, públicas y privadas relacionadas con el nivel de Educación Superior.

Para:

1. Intercambiar información, coordinar actividades.



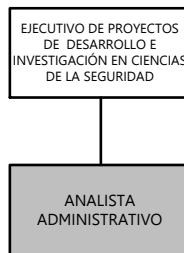
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe/a inmediato/a:	Ejecutivo/a de Proyectos de Desarrollo e Investigación en Ciencias de la Seguridad
Subordinados/as inmediatos/as:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Ejecutivo/a de Proyectos de Desarrollo e Investigación en Ciencias de la Seguridad, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Educación Superior.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados..

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Ninguno.

Para:

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Oficina de Control Docente

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Educación Superior

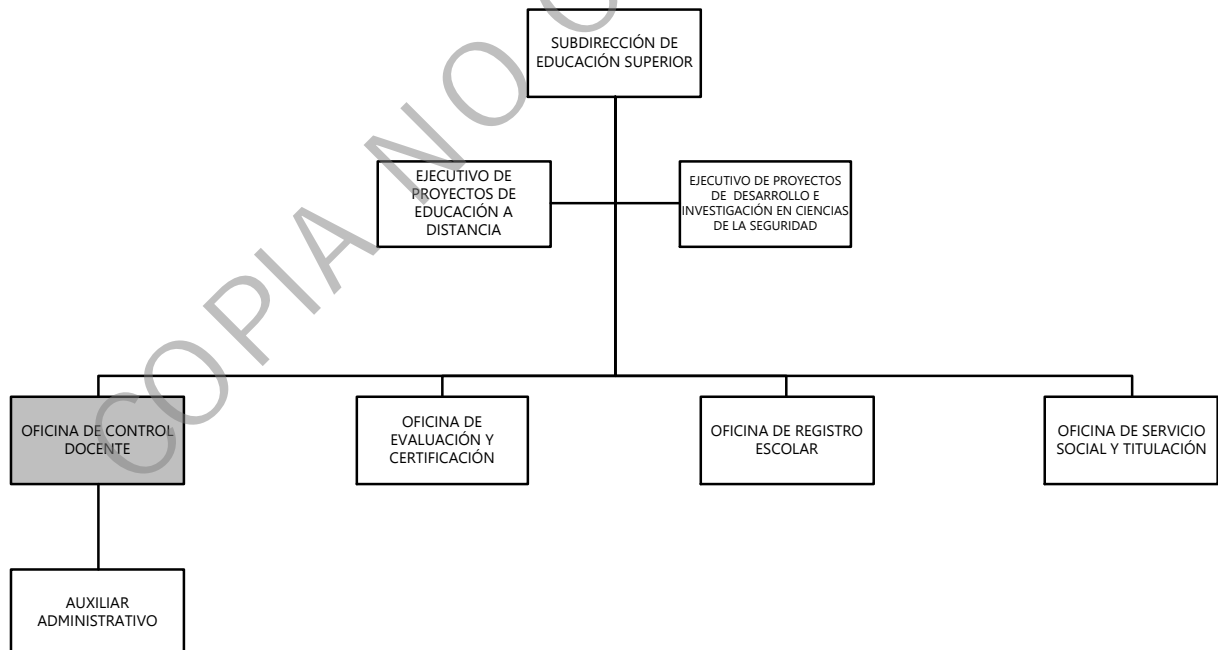
Subordinados/as inmediatos/as: Auxiliar Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar la asignación de materia al cuerpo docente de Educación Superior, así como supervisar y evaluar el desempeño de los mismos conforme a la labor frente a grupo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Adecuar y programar las asignaturas de los planes de estudio de nivel superior, para la designación de docente y horarios, para la implementación correspondiente.
2. Emitir y resguardar la carga docente aplicado a cada periodo escolar, para efectos de supervisión escolar por parte de las autoridades educativas.
3. Elaborar, remitir y resguardar listas de asistencia de cada grupo de los diversos planes de estudio de nivel superior, para que el docente recabe la evidencia de asistencia del alumnado en cada sesión.
4. Mantener control y resguardo del libro de registro docente, como evidencia de su asistencia
5. Evaluar la práctica docente con la finalidad de aplicar estrategias que mejoren el desempeño.
6. Integrar el expediente de cada docente, con la finalidad de mantenerlo actualizado para cumplir con los requerimientos oficiales de la SEP, a través de la DGP, para efectos de supervisión escolar por parte de las autoridades educativas.
7. Elaborar constancias de participación para el/la docente, con la finalidad de comprobar la intervención del mismo en los planes de estudio de nivel superior.
8. Supervisar el resguardo de las evidencias de cada asignatura como trabajos, ensayos, tareas, proyectos de investigación, etc., utilizados como productos para evaluar a los/as alumnos/as, a fin de contar con un archivo histórico.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Educación Superior.
2. El personal subordinado.
3. El personal docente

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar y supervisar actividades.
3. Coordinar actividades e intercambiar información.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



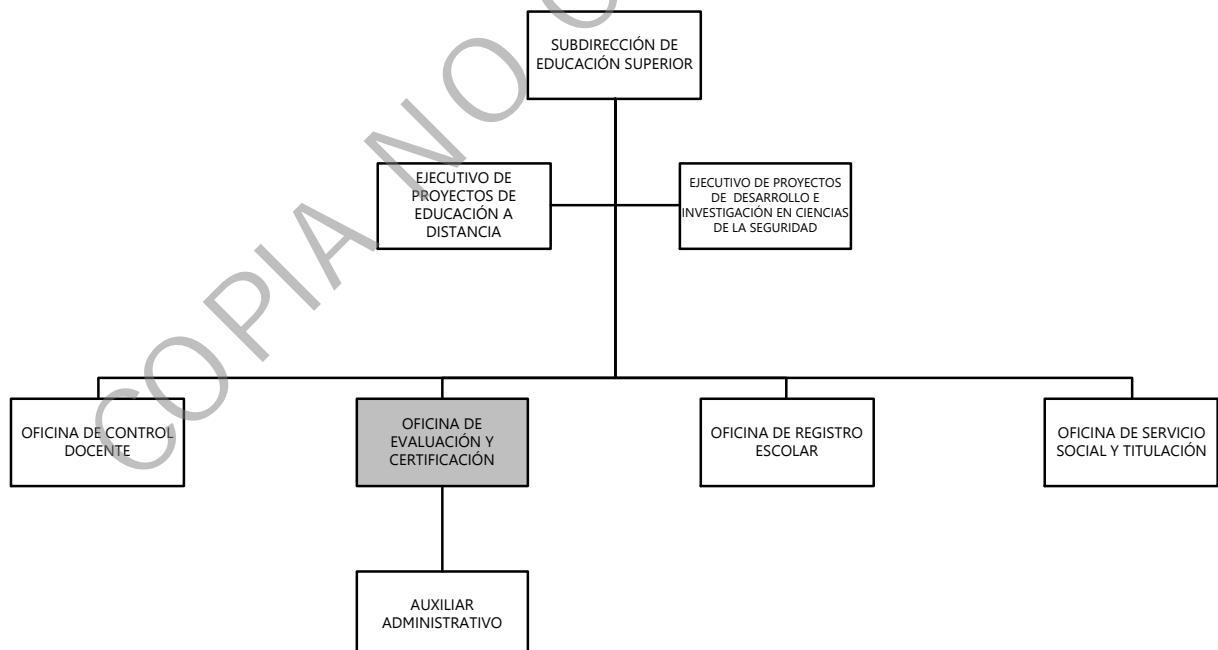
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Evaluación y Certificación
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Educación Superior
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar y controlar el proceso de evaluación de los planes de estudio de nivel superior, así como elaborar los documentos escolares a la Evaluación y Certificación Escolar a fin de contar con un historial académico actualizado de cada alumno/a inscrito/a.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Elaborar y resguardar las Actas de Evaluación en cada período escolar de las asignaturas o unidades de aprendizaje, con el propósito de que el/la docente asiente resultados de aprovechamiento.
2. Registrar las calificaciones en el expediente de cada alumno/a, con la finalidad de cumplir con la normativa administrativa.
3. Elaborar boletas de calificaciones, exámenes, certificados de estudios, diplomas y demás documentos, para constancia y aplicación conforme a los intereses del alumnado.
4. Cotejar los archivos escolares a fin de cumplir con las solicitudes de certificación de documentos oficiales.
5. Supervisar el aprovechamiento de los alumnos/as becados/as, conforme a la asignación y lineamientos del Consejo Técnico-Académico.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Educación Superior
2. El personal subordinado.
3. El alumnado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



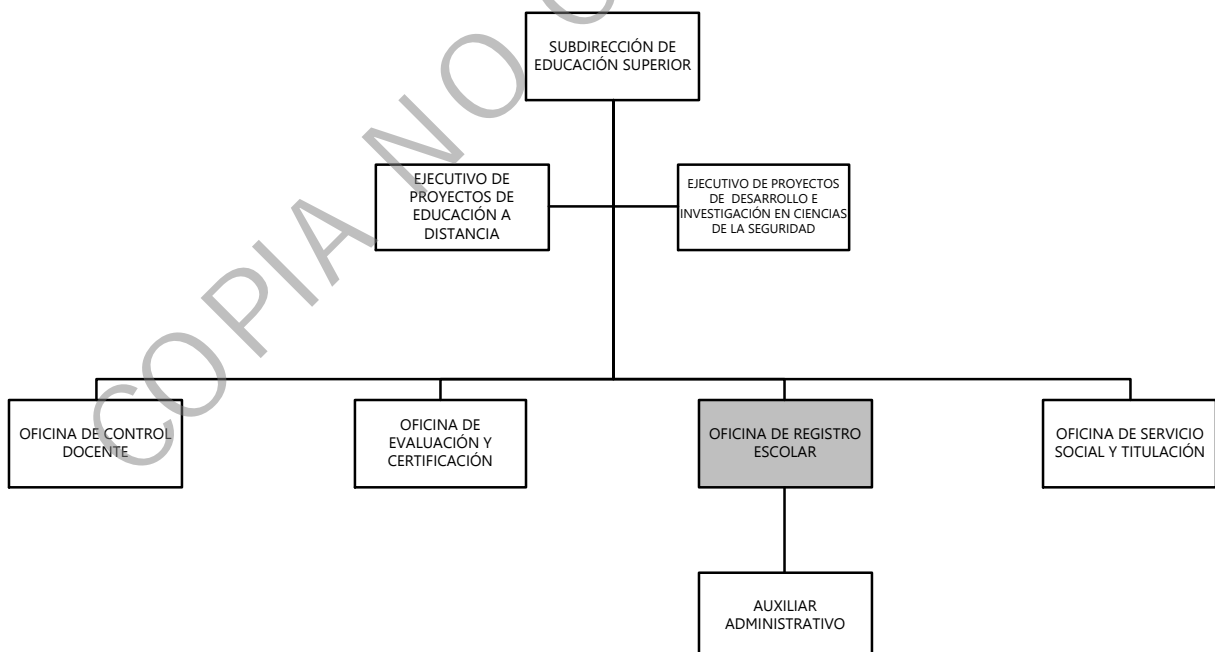
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Registro Escolar
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Educación Superior
Subordinados/as inmediatos/as:	Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona nombrada en este puesto es responsable de procesar la documentación que acredite el/la aspirante a cursar la licenciatura o maestría dentro de este plantel educativo, de acuerdo a los requisitos de ingreso solicitados en la convocatoria.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Promover la oferta educativa de Educación Superior de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", a fin de acrecentar la matrícula escolar.
2. Mantener el control del registro de Ingreso, a fin de contar con la información de los/las aspirantes, conforme a las convocatorias de los planes de estudio de Educación Superior
3. Mantener actualizado el Kardex de cada alumno/a, para soporte y trámites escolares..
4. Supervisar los movimientos dentro de la plantilla de alumnos, a fin de contar con un listado actualizado de los/as alumnos/as en el ciclo escolar correspondiente.
5. Integrar y resguardar el expediente de cada uno de los/as alumnos/as inscritos/as en los planes de estudio para consulta y control.
6. Emitir la Matrícula Escolar de cada uno de los/as alumnos/as inscritos/as en los planes de estudio, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad escolar.
7. Integración y control de documentación referente al registro escolar del alumnado para presentación ante el Sistema México y la SEP.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Educación Superior
2. El personal subordinado.
3. El Alumnado

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



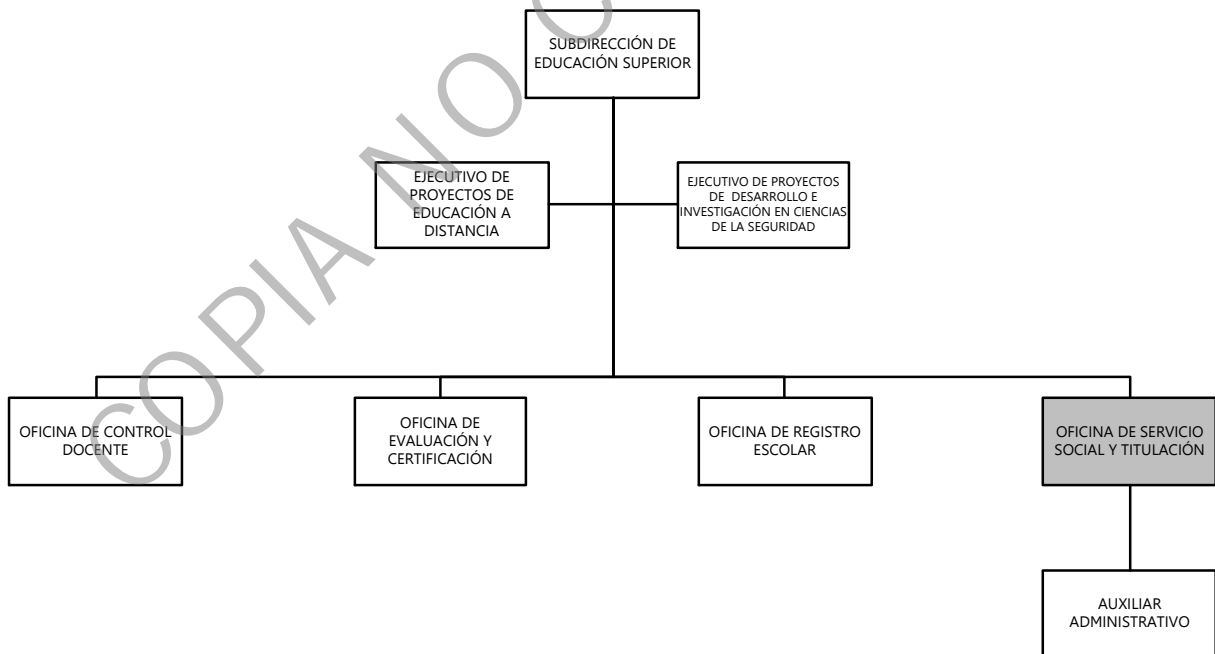
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Servicio Social y Titulación
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Educación Superior.
- Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Educación Superior, previo acuerdo con el/la Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de Servicio Social y la Titulación del alumnado certificado por la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Seguridad e Investigación en Seguridad".

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Integrar y resguardar los expedientes de servicio social de cada uno de los/las alumnos/as para supervisar su cumplimiento y soporte documental.
2. Implementar las acciones que permitan a los/las alumnos/as desarrollar, acreditar y concluir su Servicio Social.
3. Mantener actualizado el libro de Actas de Servicio Social, a fin de que obre constancia del Servicio Social de los/as alumnos/as de cada generación.
4. Integrar y resguardar los expedientes de Titulación de cada uno de los/las alumnos/as para supervisar su cumplimiento y soporte documental.
4. Integrar y resguardar los expedientes de las/los Sinodales de Titulación como soporte de las intervenciones en el proceso de Titulación.
5. Integrar y resguardar los expedientes del alumnado como soporte de proceso de Titulación.
6. Implementar acciones que permitan facilitar el trámite de expedición de títulos del alumnado.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Educación Superior.
2. El personal subordinado.
3. Los/as sinodales y alumnado.

Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, intercambiar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información, coordinar y supervisar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales relacionadas con el nivel de Educación Superior.

Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.



DIRECTORIO

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE FORMACIÓN:
"CENTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACION EN SEGURIDAD"
Gral. De Div. D. E. M. Ret. Jorge Justiniano González Betancourt

SUBDIRECTOR OPERATIVO
Vacante

JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMANDANCIA CUERPO DE ALUMNOS
Pol. Ricardo Falfán Hernández

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AYUDANTIA GENERAL
Mayor de Inf. Ret. Joaquín Patricio Martínez

SUBDIRECTOR DE FORMACION Y DESARROLLO POLICIAL
Psic. José Orlando Leyva Blanco

JEFA DE OFICINA DE CONTROL ACADÉMICO
Lic. Jimna Citlaly Ramírez Revilla

JEFE DE OFICINA DE CONTROL ESCOLAR
Mtro. Fabián Cortés Hernández

JEFA DE OFICINA DE PLANES Y PROGRAMAS
Lic. María del Rosario Rodríguez Ortega



DIRECTORIO

JEFE DE OFICINA DE PSICOPEDAGOGÍA
Psic. Adalyd Zayas Muñoz

JEFE DE OFICINA DE DESARROLLO Y SOPORTE DIDÁCTICO
Ing. Jesús Iván Hernández Quiroz

SUBDIRECTOR DE EDUCACION SUPERIOR
Dr. Alberto Cruz Juárez

EJECUTIVA DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Mtra. Cecilia del Ángel Anastacio

EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN EN
CIENCIAS DE LA SEGURIDAD
Vacante

JEFA DE OFICINA DE CONTROL DOCENTE
Mtra. Karla Guadalupe Librado Hernández

JEFA DE OFICINA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN
Ing. Sonia Solís Balderrama

JEFA DE OFICINA DE REGISTRO ESCOLAR
Lic. Yarita Rodríguez Jiménez

JEFE DE OFICINA DE SERVICIO SOCIAL Y TITULACIÓN
Lic. María Elizabeth Marín Contreras



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

Lic. Juan Carlos Saldaña Morán
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

**Gral. De Div. D. E. M. Ret. Jorge
Justiniano González Betancourt**
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
DE FORMACIÓN: "CENTRO DE
ESTUDIOS E INVESTIGACION EN
SEGURIDAD"

Vacante
SUBDIRECTOR OPERATIVO

Psic. José Orlando Leyva Blanco
SUBDIRECTOR DE FORMACION Y
DESARROLLO POLICIAL

Dr. Alberto Cruz Juárez
SUBDIRECTOR DE EDUCACION
SUPERIOR

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA