

## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

La Secretaría cuenta con un catálogo de puestos emitido por Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno el cual está disponible para todo el personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; el catálogo consta de 29 puestos, que el personal desarrolla, y están divididos por nivel, cabe señalar que se tiene una revisión de los siguientes puestos cada 4 años y que los define como a continuación se muestra:

**1. SECRETARIO DEL RAMO:** Corresponde al titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, encuentra sus obligaciones en La ley de Seguridad Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, es un cargo de gran responsabilidad, compromiso y entrega, ya que está al mando de todos los integrantes que componen todas las unidades administrativas de la Secretaría, su deber es programar, coordinar y evaluar las actividades del sector en materia de seguridad pública y privada, prevención y reinserción social, vialidad y tránsito, y de auxilio en casos de desastre.

**2. DIRECTOR:** Es el nivel de mayor jerarquía dentro de la categoría de los Comisarios, puede desempeñar el puesto de Director en un área determinada, su deber es ordenar, coordinar, controlar y supervisar, las funciones y actividades operativas que realiza el personal a su cargo.

**3. DELEGADO DE POL. Y TRANSITO:** Es el nivel intermedio de jerarquía dentro de la categoría de los Comisarios y puede ocupar el cargo de Delegado según sea el caso; tiene la responsabilidad de planear, ordenar, coordinar y supervisar los servicios que deben realizar en las Comisarías, Delegaciones o Regiones a su cargo.

**4. SUBINSPECTOR:** Es el grado de menor rango dentro de la categoría de los Inspectores, puede desempeñar el cargo de responsable de turno, ejerce las atribuciones de mando y disciplina sobre el personal de la Zona de Operación a su cargo, su principal función es vigilar y supervisar que se lleven a cabo las acciones operativas.

**5. OFICIAL:** Regularmente desempeña el cargo de Jefe de turno, y jefe de grupo, su deber es cumplir las órdenes del servicio operativo y administrativo que emanen de la superioridad. Este grado puede coordinar grupos policiales, su principal función es administrar los recursos y dirigir al personal a su mando para que cumplan con las actividades establecidas en los operativos y actividades propias de un turno, así como supervisar la correcta ejecución de los mismos.

**6. POL. ACREDITABLE A. TÁCTICO:** Se encarga de recopilar e integrar la información de los sistemas y de la operación; elaborar redes técnicas, de vínculos; generar líneas de investigación, y procesar la información captada a través de la investigación de campo.

**7. POL. ACREDITABLE DE INVESTIGACIÓN:** Se encarga de suministrar la información a las áreas de análisis táctico, realizar las tareas de vigilancia, seguimiento y técnicas de manejo de fuentes, en el ámbito de su respectiva competencia.

**8. POL. ACREDITABLE DE OPERACIONES:** Se encarga de realizar operativos con unidades de reacción para objetivos de alto impacto, intervención en situación de crisis y restablecimiento del orden público.

**9. CUSTODIO ACREDITABLE:** Se encarga de la seguridad, vigilancia y supervisión en los centros penitenciarios del Estado.

**10. POLICÍA PRIMERO:** En la escala jerárquica de los policías es el grado de mayor rango, por lo que sus funciones, así como sus responsabilidades son mayores. Este puesto coordina grupos policiales, su principal función es organizar, supervisar y controlar al personal a su mando para que cumpla con las actividades establecidas en los operativos.

**11. POLICÍA SEGUNDO:** En la jerarquía de los policías es el grado intermedio, puede tener a su cargo subordinados, su principal función es ejecutar con el personal a su mando las actividades establecidas en los operativos, tiene

mayor responsabilidad en las funciones y mayor compromiso en el resguardo de la seguridad y la paz pública.

**12. POLICÍA TERCERO:** En la escala jerárquica de la Secretaría es el penúltimo escalón de menor rango dentro de la estructura operativa, su principal función es la de realizar las actividades de seguridad establecidas en los servicios, tiene un alto grado de responsabilidad y compromiso en la seguridad pública, así como resguardo de la seguridad y la paz pública.

**13. POLICÍA:** En la escala jerárquica de Secretaría es el escalón de menor rango dentro de la estructura operativa, su principal función es la de realizar las actividades de seguridad establecidas en los servicios, tiene un alto grado de responsabilidad y compromiso, así como resguardo de la seguridad y la paz pública.

**14. BOMBERO:** Prestar auxilio a la población, en caso de siniestros o accidentes, en coordinación con las instancias de protección civil correspondientes y con otras corporaciones policiales del estado y los municipios; tendrán el carácter de auxiliares de la función de Seguridad pública Estatal.

**15. POL. PREV. BECADO:** Integrante de la Institución Policial (cadete), que cursa la Formación Inicial.

**16. JEFE DE DEPARTAMENTO:** Puesto de jefatura de unidad departamental, responsable de la gestión de proyectos, sistemas y procedimientos dentro de la especialidad en la que estén adscritos, con funciones genéricas tales como: organización y distribución del trabajo conforme a programas, normas y condiciones generales establecidas; planeación de recursos para la operación de programas y proyectos; coordinación del trabajo propio de la especialidad a nivel de productos, generación de bienes, provisión de servicios, realización de gestiones, articulación de equipos; operación de procesos, entre otros; supervisión del trabajo y procedimientos ejecutados por personas y equipos; y formulación de informes y reportes de cumplimiento y

resultados; operación de medidas de rectificación y control resultantes de los sistemas de control y evaluación, entre otras.

**17. JEFE DE OFICINA:** Puesto de jefatura de área o departamental, responsable de la coordinación operativa de órdenes de trabajo, sistemas y procedimientos. Dichos puestos se ubican en niveles inmediatos inferiores a los mandos medios (Jefaturas de Departamento) y tienen a su cargo funciones genéricas a nivel de operación de normas jurídicas, administrativas, técnicas y operativas de procedimientos: desarrollo de trabajos técnicos de integración de información y expedientes, generación de productos específicos y resolución de trámites; generación de dictámenes, desarrollo de investigaciones y estudios, parametría de asuntos; localización e indagatoria de datos y su fundamentación; coordinación de analistas y personas en puestos técnicos; coordinación de operaciones procedimentales de equipos de trabajo, supervisión del trabajo de campo; y conducción y demostración de operaciones para su ejecución y reproducción a cargo de otras personas; entre otras. Ejemplifican a este grupo de puestos los siguientes: Jefe de Piso, Jefe de Área y Jefe de Proyecto.

**18. JEFE DE SECCIÓN:** Verificación del trabajo de los miembros del equipo. Tienen a su cargo funciones de distribución de cargas de trabajo, asignación de roles de intervención mediante instrucciones específicas y supervisión del cumplimiento de las órdenes impartidas, entre otras.

**19. ANALISTA:** Puesto cuyo ejercicio atiende asuntos propios del interés institucional de apoyo para la toma de decisiones de mandos medios y superiores, requiere poseer título profesional en tanto que su desempeño implica la aplicación y uso persistente de conocimientos científicos y tecnológicos en diversas materias de análisis y trabajo técnico. Sus funciones están relacionadas con la revisión, comprobación, dictaminación técnica, procesamiento de información, formulación de estudios, redacción de artículos e informes, clasificación bajo aplicación de criterios y captura de datos procesados, formulación de reportes y formulación de opiniones de cumplimiento de estándares entre otras.

**20. MÉDICO:** Puesto que coordina la atención, evaluación y hospitalización del personal de la Secretaría y sus derechohabientes. Realizar dictámenes médicos a detenidos, infractores y elementos involucrados a través de la exploración física directa y medios científicos a su acceso, para determinar el estado físico al momento de la detención o aseguramiento. Organizar, dirigir y realizar permanentemente procedimientos necesarios para asegurar la salud de los internos y población diversa de los Centros de Reinserción Social del Estado, para evitar brotes epidemiológicos de enfermedades potencialmente transmisibles. Brindar apoyo médico y paramédico durante los operativos efectuado por la Comisión. Valorar medicamente las condiciones de salud y estado físico a los aspirantes a ingresar a la Secretaría. Coordinar los aspectos técnicos administrativos y de abastecimiento del área médica, solicitando a la Dirección Administrativa los insumos necesarios para su buen desarrollo. Coordinar y capacitar permanentemente al personal médico y paramédico de la Secretaría sobre las normas técnicas oficiales que emita el Órgano Público Descentralizado Salud de Tlaxcala. Informar al personal de la Secretaría sobre las disposiciones y actividades a realizar emitidas por el secretario. Elaborar el plan de trabajo trimestral y anual, verificando las metas y logros alcanzados por el Departamento. Realizar valoración médica periódica a todos los elementos que conforman la Secretaría. Informar al Órgano Público Descentralizado Salud de Tlaxcala, sobre el procedimiento de control epidemiológico que haya iniciado la Secretaría.

**21. SUPERVISOR:** Puesto de gestión, trámite, enlace operativo y operación de procedimientos administrativos de inspección, visitaduría, recaudación y otros que permitan establecer los enlaces de la Administración Pública Estatal con la ciudadanía.

**22. PSICÓLOGO:** Puesto encargado de realizar periódicamente visitas a las diferentes direcciones y comisarias con el propósito de valorar el estado de salud física y mental de los elementos adscritos a cada una de ellas. Valorar medicamente las condiciones de salud psicológica a los aspirantes a ingresar a la Secretaría. Realizar continuamente evaluaciones psicológicas al personal que tenga a su cargo el uso de armamento, valorando las diferentes situaciones que impliquen algún riesgo tanto para su persona como para la

institución y mantener actualizados los expedientes clínicos para determinación de algún problema psicológico que presente algún elemento de la Secretaría.

**23. ENFERMERA:** Puesto que se encuentra de apoyo al personal Médico de la Secretaría con la finalidad de brindar apoyo médico y paramédico durante los diferentes operativos de prevención del delito, implementado en bases móviles establecidas en todo el territorio del Estado. Brindar apoyo médico y paramédico durante los operativos efectuado por la Secretaría. Realizar valoración médica periódica a todos los elementos que conforman la Secretaría. Actualizar expedientes clínicos de los elementos de la Secretaría.

**24. ARCHIVISTA:** Es un puesto administrativo en el que se realizan funciones tales como: separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: integrar los expedientes respectivos para su control; revisar la organización y actualización del archivo; proporciona la información que le soliciten y lleva el control de los expedientes que preste, además de otras actividades inherentes al área.

**25. INSPECTOR:** Es el primer grado dentro de la categoría de los inspectores, puede desempeñar el cargo de Delegado o responsable de turno, tiene la responsabilidad de ordenar, organizar, coordinar y supervisar los servicios que debe realizar la delegación o el personal del turno bajo su mando.

**26. AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Puesto vinculado a trabajos administrativos, referentes a; organización de oficinas y áreas de trámite o servicios administrativos, recepción, clasificación y despacho de correspondencia y documentos, operación de equipo de cómputo en operaciones de transcripción o redacción, operación de líneas telefónicas y equipo de oficina, prestación de servicios de orientación e información a usuarios, entre otros.

**27. CHOFER:** Puesto de conducción, control o manipulación de vehículos, equipo de transporte, maquinaria pesada.

**28. AUXILIAR TÉCNICO:** Puesto de respaldo se caracterizan por desempeñar labores de apoyo en procesos de logística y servicios generales diversos.

**29. AUXILIAR DE REGISTRO:** Apoyar y colaborar con el fin de capturar datos de la información a registrar, elaborando, revisando, clasificando, registrando y archivando los documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos administrativos que se realizan.