



CAPÍTULO II, ARTÍCULO 29, FRACCIÓN II

Estructura Orgánica de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva

Denominación del Área	Denominación del Puesto	Denominación del Cargo	Clave o Nivel de Puesto	Tipo de Integrante del Sujeto Obligado	Área de Adscripción	Denominación de la norma que establece atribuciones, responsabilidades y/o funciones (Ley, Estatuto, Decreto, otro)	Fundamento Legal (artículo y/o fracción)	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo	Hipervínculo al perfil y/o requerimientos del puesto o cargo, en caso de existir de acuerdo con la normatividad que aplique	Prestadores de servicios profesionales/otro miembro (en su caso)	Hipervínculo al Organigrama completo (forma gráfica)	Leyenda respecto de los prestadores de servicios profesionales
Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	Director (a) General de la Policía Estatal Preventiva	Director (a)	Alta Dirección	Funcionario	Secretaría de Seguridad Pública	Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Art. 11 El Director tiene a su cargo el Mando Superior de la corporación y le corresponde, sin perjuicio de las facultades que le confieren la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables...</p>	Coordinar la estrategia policial de prevención del delito en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables, así como las que ordene el Secretario; Coordinar el auxilio policial a las autoridades competentes, para el cumplimiento de mandamientos judiciales y ministeriales, así como para la protección de personas e instalaciones de las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal, en el ámbito de su competencia y de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales aplicables; Coordinar e instrumentar las estrategias y operativos policiales, en el ámbito de sus atribuciones, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la Procuraduría General de Justicia, los otros Poderes y los gobiernos municipales; Fomentar la eficiencia y capacidad de respuesta interinstitucional en la prevención del delito; Coordinar esfuerzos, con la Comisaría del Módulo de la Policía Estatal Acreditada, en materia de análisis, investigación y operatividad que tiendan a la prevención de conductas ilícitas; Planear, dirigir y controlar la actuación del personal de la corporación; Instrumentar las estrategias, dispositivos y procedimientos de prevención, operación y administración que la Secretaría establezca; Determinar los indicadores básicos que establezcan los requerimientos, en personal y equipo, necesarios para la óptima cobertura del servicio policial en el territorio del Estado; Imponer y ejecutar correctivos disciplinarios al personal de la corporación; Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia; Proponer lineamientos y políticas conforme a los cuales, la corporación proporcionará informes, datos y cooperación técnica y operativa que	Perfil de puestos	Director	Organigrama	No aplica



								sean requeridos por alguna autoridad, observando las disposiciones legales aplicables; Delegar facultades a las unidades administrativas u operativas para mejor prestación del servicio policial; Emitir órdenes generales y particulares en los términos de la Ley y de este Reglamento; Vigilar que sean puestas a disposición de las autoridades competentes las personas, armas y objetos asegurados por los elementos de seguridad pública; Integrar y coordinar el banco de municiones y armamento, llevando el control de altas y bajas del personal autorizado para portarlo, así como de la expedición de las licencias individuales para la portación de dichas armas a los integrantes de la Policía Preventiva; Aplicar las sanciones que correspondan al personal que cometa faltas graves, de conformidad con las disposiciones aplicables; Coordinar conjuntamente con las autoridades de protección civil en los programas de auxilio a la población en casos de emergencias y desastres; Asegurar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Dirección por los organismos competentes en materia de protección de los derechos humanos; Mantener al personal certificado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Centro Estatal de Evaluación de Control y Confianza; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	Subdirector (a) de la Policía Estatal Preventiva	Subdirector (a)	Directivos	Servidor Público	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 15.- Son obligaciones genéricas de la Subdirección General y de las Coordinaciones que se establecen en el presente ordenamiento, las siguientes</p>	Planear, dirigir y controlar la actuación del personal de la corporación; Instrumentar las estrategias, dispositivos y procedimientos de prevención, operación y administración que la Dirección establezca; Determinar los indicadores básicos que establezcan los requerimientos, en personal y equipo, necesarios para la óptima cobertura del servicio policial en el territorio del Estado; Planear estrategias y dispositivos necesarios para una cobertura integral del servicio de Seguridad Pública; Establecer los mecanismos indispensables para satisfacer los requerimientos necesarios en materia de radiocomunicación en infraestructura y equipo, tendientes a una óptima cobertura; Ejecutar las políticas, programas y acciones en la prevención del delito y faltas administrativas, disciplina, capacitación y siniestros, así como determinar lineamientos uniformes y congruentes en materia de policía preventiva; Verificar que se realicen periódicamente al personal, evaluaciones toxicológicas, para detectar el consumo de drogas ilegales o fármacos que generen efectos adictivos y por consiguiente repercusiones negativas en el sistema nervioso o alteraciones orgánicas; Imponer y ejecutar correctivos disciplinarios al personal de la corporación, de acuerdo a la normatividad aplicable; Coordinar con las autoridades de protección civil en los programas de auxilio a la población en casos de	Perfil de puestos	Subdirector	Organigrama	No aplica



								emergencias y desastres; Validar y autorizar la información recabada del personal operativo, que sea susceptible de dar a conocer a la opinión pública; Facilitar la asistencia jurídica al personal, que en el ejercicio de sus funciones, se vea involucrada en hechos que traigan consigo consecuencias legales; Verificar que todo acto de los elementos policiales este apegado a derecho; Determinar y asegurar el cumplimiento de las necesidades del equipo policial y uniformes; Supervisar y asegurar la cobertura de las necesidades de recursos humanos, tecnológicos y materiales; Proponer los términos de participación de la comunidad y las instituciones académicas, los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública, a través de mecanismos eficaces; Asegurar que se cumpla con la normatividad vigente de acuerdo al Nuevo Sistema de Justicia Penal, en el ámbito de su competencia; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Coordinación Administrativa	Coordinador (a) Administrativo	Coordinador (a)	Directivos	Servidor Público	Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	Reglamento interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 15.- Son obligaciones genéricas de la Subdirección General y de las Coordinaciones que se establecen en el presente ordenamiento, las siguientes...</p> <p>Artículo 31.- Son atribuciones de la Coordinación Administrativa:</p>	Tramitar todo lo relativo a incidencias de personal y su control interno, e informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; Llevar el registro y control general de entrada y salida del personal de la Dirección; Formular el anteproyecto del presupuesto de la Dirección y ejercerlo una vez autorizado a través de las partidas correspondientes, administrar los gastos y llevar la contabilidad general de la Institución, con acuerdo del Director; Proporcionar los servicios generales de conservación y mantenimiento, depósito de objetos, archivo, intendencia, inventarios, proveeduría y vehículos; Coordinar y evaluar sistemas de procedimiento que permitan hacer óptimas las funciones de las unidades administrativas de la Dirección; Analizar y desarrollar los sistemas que proporcionen información significativa a las diferentes unidades administrativas que integra la Dirección; Asesorar a las unidades administrativas de la Institución que lo soliciten en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas; Controlar y actualizar los manuales instructivos y demás documentos que se requieran para orientar y regular al personal de la Dirección en el desarrollo de sus actividades; Estudiar aspectos administrativos de planes y programas de trabajo de la Institución sugiriendo las medidas que procedan; Definir y aplicar los controles apropiados que permitan conocer las distintas fases en que se encuentren los trabajos de las unidades administrativas de la Dirección; Coordinar la elaboración e implantación de los sistemas mecanizados de procesamiento de datos para las diferentes áreas de la Dirección; Llevar los inventarios	Perfil de puestos	Coordinador (a) Administrativo	Organigrama	No aplica



								de muebles, libros, útiles, equipos e instalaciones de la Institución en el Estado, controlando las altas y bajas de esos efectos y su destino; Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales a los estudiantes que soliciten a la Dirección y previa autorización de ésta, la colaboración dentro de la Institución, mismos que en ningún caso contraerán relación laboral con la Corporación, limitándose a las funciones que las unidades administrativas les impongan con relación a la prestación de su servicio o prácticas profesionales; Autorizar órdenes de servicio e informar al Departamento de Servicios Generales, sobre acontecimientos relacionados con el mantenimiento Vehicular; Sugerir medidas administrativas que contribuyan a una mejor optimización de recursos; Mantener coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos en la implementación de sistemas de seguridad social para los servidores públicos, sus familias y dependientes, así como la instrumentación de los complementarios a éstos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Coordinación Jurídica	Coordinador (a) Jurídico	Coordinador (a)	Directivos	Servidor Público	Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 35.- La Coordinación Jurídica es la unidad administrativa de la Dirección que funge como auxiliar y le corresponde, además de lo que establezca este Reglamento Interior, lo siguiente...</p>	Ejercer bajo la dirección y supervisión del Director, la representación legal y defensa jurídica de la Dirección, de su titular, órganos y unidades administrativas, dentro de los procedimientos judiciales y administrativos en que tengan injerencia, con todos los derechos procesales relativos a la presentación y contestación de demandas y reconveniones, ejercicio de acciones, excepciones y defensas, ofrecimiento de pruebas y formulación de alegatos, interposición de recursos, desistimientos, transacciones y demás derechos que las leyes reconocen a los mandatarios judiciales; Dar trámite a los juicios de amparo, así como intervenir y rendir los informes correspondientes en los mismos, y verificar que las demás unidades administrativas de la Dirección cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento; Procurar el cumplimiento ágil, eficaz y oportuno de los asuntos planteados a la Dirección por los organismos competentes en materia de protección de los derechos humanos, haciendo las gestiones necesarias y solicitando la información conducente; Tramitar la presentación de denuncias y querrelas del interés de la Dirección, previa autorización de su titular; Concentrar los reportes de conducta policial que deban atenderse como parte del sistema disciplinario, realizar las investigaciones pertinentes, exponer sus conclusiones ante los órganos colegiados competentes y emitir a otras unidades de la Dirección, recomendaciones para	Perfil de puestos	Coordinador (a) Jurídico	.Organigrama	No aplica



								el alertamiento temprano y la intervención preventiva de posibles faltas policiales; Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección, a su titular y unidades administrativas; Compilar y sistematizar los tratados, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, jurisprudencia y demás normas internacionales, federales, estatales o municipales relacionadas con la competencia de la Dirección, realizar estudios comparados y proponer al Director la actualización y adecuación de los ordenamientos estatales; Requerir por cualquier medio de comunicación a las áreas y unidades administrativas de la Dirección, la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones. En caso de omisión, podrá solicitarse a través de su superior jerárquico; Expedir constancias y certificaciones de documentos oficiales que obren en los archivos de la Corporación; Mantener en el secreto de su archivo, los expedientes de investigaciones calificadas con valor crítico de prioridad y demás documentos que por su trascendencia, contenido o valor estratégico para la corporación, deban custodiarse bajo reserva, con autorización del Director y de conformidad con las leyes aplicables; Ejecutar, en el ámbito de sus facultades, las resoluciones de los órganos colegiados; Acudir por mandato de un superior en calidad de representación a reuniones, congresos asambleas, o en aquellas en que sea requerida su presencia; Proporcionar asistencia jurídica a los miembros de la Corporación, los cuales comprenden desde su orientación, representación y defensa legal dentro de los procedimientos legales que se inicien por hechos realizados en el desempeño de sus funciones o con motivo de ellas, en materia penal, civil, administrativa, y constitucional. (ver punto 6), de acuerdo al artículo 36 del Reglamento Interno de la Dirección General de la Policía Estatal Preventiva; Proponer e implementar políticas, programas y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan al respeto de la legalidad y protección de las víctimas; Implementar acciones que fomenten la concientización y responsabilidad de los habitantes en las tareas y funciones que correspondan; Coordinar el apoyo y acompañamiento necesario para el personal operativo en aquellos asuntos relacionados con el Nuevo Sistema de Justicia Penal; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Coordinación de Prevención del Delito	Coordinador (a) de Prevención del Delito	Coordinador (a)	Directivos	Servidor Público	Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	Artículo 26: La Dirección tendrá la siguiente organización... 5. Una Coordinación de	Coordinar y planear la ejecución de programas de prevención del delito de la Policía Estatal; Coordinar con Instituciones sociales y privadas, los programas de acción social; Participar en reuniones vecinales organizadas por la Secretaría de Seguridad Pública;	Perfil de puestos	Coordinador (a) de Prevención del Delito	Organigrama	No aplica



							Prevención	Organizar y Coordinar reuniones con líderes sociales; Elaborar informes mensuales de los resultados de los programas de prevención del delito; Coordinar la aplicación de encuestas de percepción ciudadana para la identificación de zonas de mayor incidencia delictiva; Coordinar con áreas internas de la Dependencia, la gestión y canalización de grupos vulnerables; Coordinar la participación de la comunidad y las instituciones académicas en coadyuvancia con los procesos de los programas de Prevención del Delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública; Coordinar con los presidentes vecinales, las visitas a los comités para las consultas domiciliaria en su colonia; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Coordinación de Información Estratégica Policial	Coordinador (a) de Información Estratégica Policial	Coordinador (a)	Directivos	Servidor Público	Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	No aplica	No aplica	Coordinar la actualización de la información de estadística delictiva; Coordinar la actualización de la información del personal ante el Sistema Nacional De Seguridad Pública; Coordinar la actualización de la información correspondiente a Plataforma México; Coordinar la actualización del Sistema A.F.I.S.; Planear, dirigir y controlar la actuación del personal a su cargo; Supervisar el trabajo del personal a su cargo e integrar el parte correspondiente en caso de incidencias; Proporcionar al Director General la información necesaria para la toma de decisiones acertadas; Planear operativos guiados por inteligencia en diferentes zonas del Estado; Proponer adecuaciones a los planes operativos que actualmente se llevan a cabo; Fortalecer cohesión y disciplina de las actividades encomendadas al personal de seguridad; Implementar estrategias que motiven al personal y contribuyan en el cumplimiento de la misión de la institución de manera eficiente y de calidad; Fungir como enlace de información con otras Instituciones de Seguridad; Supervisar la Licencia Oficial Colectiva; Informar al Director General los temas de interés de seguridad publicados en medios informativos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	Perfil de puestos	Coordinador (a) de Información Estratégica Policial	Organigrama..	No aplica
Coordinación Operativa	Coordinador (a) Operativo	Coordinador (a)	Directivos	Servidor Público	Subdirección General de la Policía Estatal Preventiva	No aplica	No aplica	Planear, dirigir y controlar la actuación del personal operativo de la corporación; Supervisar el trabajo del personal operativo a su cargo e integrar el parte correspondiente en caso de incidencias; Proporcionar al Director General los elementos a considerar para las posibles bajas o altas del personal, indispensables para tomar decisiones acertadas; Planear operativos que se llevarán a cabo en las diferentes zonas del Estado; Proponer adecuaciones a los planes operativos que actualmente se llevan a cabo; Fortalecer cohesión y disciplina de las actividades encomendadas al personal de seguridad; Implementar estrategias que motiven al personal y contribuyan en el cumplimiento de la misión	Perfil de puestos	Coordinador (a) Operativo	Organigrama	No aplica



								de la institución de manera eficiente y de calidad; Supervisar la imagen y disciplina del personal operativo; Fomentar y supervisar que el comportamiento del personal operativo sea "impecable"; En caso de detectar o que se presenten incidencias, deberá reportar al Subdirector General, para lo procedente; Coordinar y organizar los servicios establecidos de vigilancia; Coordinar y controlar las unidades operativas, fomentando el uso adecuado a las mismas y recibiendo reportes de fallas e informando al subdirector general para lo que corresponda; Coordinar las acciones y procedimientos de la Policía Procesal, a través de sus elementos para garantizar la seguridad de las audiencias, el traslado de los imputados y la integridad física de los participantes de las audiencias en general; Coordinar la ejecución de las funciones que marque la normatividad aplicable a su competencia en la implementación del Nuevo Sistema de Justicia Penal; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Jefatura del Departamento de Logística	Jefe (a) del Departamento de Logística	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Dirección General de la Policía Estatal Preventiva	No aplica	No aplica	Coordinar el seguimiento a todas actividades y capacitación relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad; Fungir como enlace para el seguimiento a las actividades de las metas del Plan Estatal de Desarrollo, que corresponden a la DGPEP; Solicitar y concentrar información diversa de la DGPEP, para la elaboración informes solicitados y remisión a donde corresponda; Fungir como enlace de Transparencia, en la SSP; Organizar y coordinar eventos cívicos mensuales y especiales; Planear y coordinar las actividades encomendadas al departamento, por parte de la Dirección General; Actualizar Organigrama y Manual de Organización de la DGPEP; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Logística	Organigrama	No aplica
Jefatura del Departamento de Informática	Jefe (a) del Departamento de Informática	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Administrativa	No aplica	No aplica	Proporcionar soporte técnico de la red; Proporcionar soporte técnico de la telefonía; Coordinar y proporcionar soporte técnico a equipos de computo; Controlar la existencia de tóner; Apoyar en la elaboración de formatos Excel, Word, Power Point y Corel Draw, de acuerdo a las necesidades de las áreas; Brindar apoyo en el escaneo de documentos y fotos; Diseñar sistemas en visual fox pro, de acuerdo a las necesidades de la Dirección; Verificar que se lleve a cabo la actualización de software en los equipos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Informática	Organigrama	No aplica
Jefatura del Departamento de Programación, Presupuesto y	Jefe (a) del Departamento de Programación,	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Administrativa	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	Artículo 30.- La Coordinación Administrativa se integra por: b).- Programación,	Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General; Manejar y controlar el presupuesto de egresos de la Dirección General; Gestionar transferencias y ampliaciones al presupuesto de egresos; Administrar el fondo revolvente, conforme	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Programación,	Organigrama	No aplica



Adquisiciones	Presupuesto y Adquisiciones						Presupuesto y Adquisiciones		Presupuesto y Adquisiciones			
							al reglamento para el manejo y control de fondo revolvente y a la normatividad aplicable; Tramitar los viáticos del personal que así se requiera, así como verificar los viáticos ejercidos y comprobar ante la, ante la Secretaria de Planeación y Finanzas; Revisar y dar Vo.Bo. a la información registrada en los Sistemas de Adquisiciones, y servicios generales de la Dirección General, con la finalidad de proceder con los tramites de pagos correspondientes; Realizar pago de licencia oficial colectiva para portación de armas ante la SEDENA en tiempo y forma; Elaborar requisiciones de diversos insumos materiales necesarios para la ejecución del desempeño de las funciones del personal de las diversas unidades de la Dirección General, así como alimentos, equipos especiales y cuidados médicos para perros; Solicitar los materiales y mobiliario y equipo mediante oficio a los proveedores que resultaron ganadores en el comité de compras realizado en la Dirección General Administración y Abastecimientos; Ejecutar acciones correspondientes ante la Secretaria de Planeación y Finanzas para el pago a proveedores y prestadores de servicio; Solicitar a la Dirección de Bienes Patrimoniales y Almacén General el alta en el Inventario de la Dirección general de los Herramientas, Mobiliario y equipo de oficina, así como equipo de cómputo y tecnológico adquiridos; Requerir a la Secretaria de Cultura la impresión de los formatos que se utilizan en las diversas áreas; Solicitar a la Secretaría de Administración, los servicios de internet, teléfono fijo y celular, problemas de corte de luz, y mantenimiento de mobiliario, equipo de cómputo y tecnológico; Solicitar a la Secretaría de Administración, los servicios de internet, teléfono fijo y celular, problemas de corte de luz, y mantenimiento de mobiliario, equipo de cómputo y tecnológico; Gestionar servicios adicionales solicitados por el Director General; Abastecer a todos los departamentos, de papelería, consumibles, material de limpieza, así como los requeridos según sus necesidades; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.					
Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Administrativa	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	Artículo 30.- La Coordinación Administrativa integra por... c).- Recursos Materiales y Servicios Generales,	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo según corresponda a las instalaciones, áreas verdes así como de las herramientas de trabajo; Supervisar que los detalles o daños menores en las instalaciones sean subsanadas por el personal de jardinería, fontanería, electricidad, carpintería y albañilería, según corresponda; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	Organigrama	No aplica
Jefatura del Departamento de Recursos	Jefe (a) del Departamento de Recursos	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Administrativa	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	Artículo 30.- La Coordinación Administrativa	Tramitar todo lo relativo a las incidencias presentadas con el personal tales como ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción, incentivos,	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Recursos	Organigrama	No aplica



Humanos	Recursos Humanos						<p>integra por... a).- Recursos Humanos</p>	<p>licencias, vacaciones entre otras; Llevar el registro y control general de entrada y salida del personal de la Dirección; Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales a los estudiantes que soliciten a la Dirección y previa autorización de ésta, la colaboración dentro de la Institución, mismos que en ningún caso contraerán relación laboral con la Corporación, limitándose a las funciones que las unidades administrativas les impongan con relación a la prestación de su servicio o prácticas profesionales; Llevar el control del archivo de personal; Apoyar en la Elaboración de disposiciones testamentarias; Supervisar la entrega de los recibos de pago de la nomina; Informar y tramitar becas para los hijos del personal; Elaborar las solicitudes del fondo de deudos; El verificar el llenar los formatos para préstamos hipotecarios y a corto plazo; Hacer los trámites de reconocimiento de antigüedad; Llevar el seguimiento correspondiente ante los riesgos de trabajo del personal; Reclutar al personal eventual que participa en operativos; Supervisar el control de documentos de los aspirantes para la realización de los exámenes de control y confianza. Y mantener su archivo; Mantener actualizado el registro electrónico del archivo; Autorizar y dar trámite a las incapacidades y vacaciones reportadas en el Sistema de Incidencias de Personal (SIP); Brindar apoyo y asesoría en la elaboración de las renuncias voluntarias; Tramitar los registros del personal que no justifican sus ausencias; Realizar los trámites de pensión y jubilación del personal; Tramitar todo lo relativo a las incidencias presentadas con el personal tales como ascensos, renuncias, remociones, cambios de adscripción, incentivos, licencias, vacaciones entre otras; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.</p>		Recursos Humanos		
Jefatura de Departamento de Trabajo Social	Jefe(a) de Departamento de Trabajo Social	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 34.- La Coordinación Jurídica se integra por... IV. Los Departamentos de: Trabajo Social, Psicología, Servicios Médicos; y</p>	<p>Supervisar que realicen adecuadamente sus actividades; Realizar reuniones mensuales para evaluar el desempeño del personal; Distribuir de manera objetiva al personal en su servicio; Motivar al personal mediante un rol de servicios de manera equitativa en los días inhábiles; Reunir al personal para retroalimentación de un tema en específico para una mejor intervención; Registrar los datos generales del usuario y una breve descripción del problema planteado; Atender, dar seguimiento y en lo posible solución a las problemáticas planteadas por los usuarios del servicio o casos emergentes que presenten ante el personal de esta área; Atender las problemáticas sociales que se nos reporten de otras</p>	Perfil de puestos	Jefe(a) de Departamento de Trabajo Social	Organigrama	No aplica



								<p>áreas o dependencias; Participar en los programas preventivos que involucren o soliciten el apoyo del área de Trabajo Social; Conciliar a las partes involucradas en el problema; Proponer alternativas de solución a los usuarios del servicio ante el problema planteado, desde un punto de vista profesional; Realizar investigación de campo cuando los casos así lo requieran; Acompañar al asegurado cuando así lo requiera el caso, en los traslados; Apoyar en la Localización de familiares de menores reportados, indigentes, adultos mayores y/o enfermos mentales y explicar el motivo por el cual éste fue trasladado a esta área; Canalizar a los usuarios en caso de no ser de nuestra competencia, a las diversas áreas o dependencias de acuerdo a su problemática; Apoyar en la gestión de trámites y/o gestionar apoyos económicos ante las diversas instituciones y/o dependencias; Intervenir en la gestión de apoyos económicos a los albergues de rehabilitación; Coadyuvar en los proyectos de otras áreas que involucren acciones propias de trabajo Social; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato</p>				
Jefatura de Departamento de Psicología	Jefe(a) de Departamento o de Psicología	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 34.- La Coordinación Jurídica se integra por... IV. Los Departamentos de: Trabajo Social, Psicología, Servicios Médicos; y</p>	<p>Brindar atención Psicológica a Población Externa; Proporcionar atención Psicológica al personal de la Corporación; Mantener actualizados los expedientes; Coordinar en las funciones de Trabajo Social; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.</p>	Perfil de puestos	Jefe(a) de Departamento o de Psicología	Organigrama	No aplica
Jefatura del Departamento de Estadística Delictiva	Jefe (a) del Departamento o de Estadística Delictiva	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación de Información Estratégica Policial	No aplica	No aplica	<p>Realizar informes y estadísticas sobre la incidencia delictiva en el Estado de Colima; Elaborar mapas delictivos; Recopilar y capturar información sobre operativos y resultados de los mismos; Realizar la clasificación de los delitos mediante los informes policiales; Revisar y analizar con el propósito de clasificar la información contenida en el parte informativo; Crear una base de datos del personal de la DGPEP; Asistir a reuniones en otras Dependencias de gobierno; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.</p>	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento o de Estadística Delictiva	Organigrama	No aplica
Jefatura del Departamento de Servicios Médicos	Jefe (a) del Departamento o de Servicios Médicos	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación Jurídica	Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva	<p>Artículo 34.- La Coordinación Jurídica se integra por... IV. Los Departamentos de: Trabajo Social, Psicología, Servicios Médicos; y</p>	<p>Coordinar y dirigir al personal del departamento de Servicios Médicos; Certificar las lesiones físicas a los detenidos; Atención primaria de la salud al personal de la Corporación; Realizar diariamente la detección de aliento alcohólico a personal operativo de esta Dependencia y remitir un informe al Subdirector General el personal que haya resultado con aliento alcohólico; Fungir como encargado de enlace y control</p>	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento o de Servicios Médicos	Organigrama	No aplica



								de peso de los elementos policiales, en conjunto con la Secretaría de Salud; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato.				
Jefatura del Departamento de Enlaces Federales	Jefe (a) del Departamento de Enlaces Federales	Jefe (a)	Mandos Medios	Servidor Público	Coordinación de Información Estratégica Policial	No aplica	No aplica	<p>Informar a C-4, las fallas en los Sistemas Informáticos (aplicativos) que permiten a los usuarios de la Dirección General de la PEP, consultar, operar y actualizar los Registros Nacionales y Locales en materia de Seguridad Pública. Solicitar y actualizar los usuarios de acceso a los aplicativos vigentes del S.N.S.P y S.E.S.P como son: Registros Nacionales de Identificación de huellas dactilares del personal de Seguridad Pública, Plataforma México AFIS, Barandilla o Presentados, con la finalidad para asegurar la continuidad, seguimiento y ampliación de los programas de seguridad. Llevar y actualizar mensualmente el estado de fuerza del personal que integra la plantilla de la P.E.P, cotejándolo con el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública. Coordinar con personal del área de Informática de la P.E.P. el llenado de cédulas de identificación de personal que no tiene CUIP para ser incluidos en el S.N.S.P. Toma de fotografías al personal de nuevo ingreso para su alta en el Registro Nacional de Seguridad Pública, mismas que son utilizadas para realizar el trámite de su credencial de identificación y/o portación de armas. Coordinar con Psicología y Médico, la evaluación de los elementos de nuevo ingreso para el alta en la Licencia Oficial Colectiva. Elaborar reportes de las altas, bajas y plantilla nominal del personal adscrito a esta Dependencia para ser remitidos a la coordinación jurídica de la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado. Diseño y elaboración de reconocimientos para el personal de la Policía Estatal Preventiva así como para los invitados de honor a las ceremonias cívicas efectuadas cada mes. Informar y apoyar al personal de la Subdirección de Sistemas de Información de C-4 sobre los cambios y modificantes que se nos solicite realizar al registro nacional de personal. Coordinar y apoyar a los auxiliares de actualización de información en el SNSP y de trámites para la Licencia Oficial Colectiva. Elaboración de tarjetas informativas del personal adscrito a la P.E.P solicitadas por la Secretaría de Seguridad Pública: y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior inmediato. Consultar a través del Registro Nacional de personal de Seguridad Pública los CUIP del personal operativo de la P.E.P para ser integrados en los registros de identificación y credencialización de dicho personal</p>	Perfil de puestos	Jefe (a) del Departamento de Enlaces Federales	Organigrama	No aplica