CONTENIDO

Tomo I

	De la Organización	**PAG.**
	Introducción	03
Capítulo I:	Antecedentes Históricos	05
Capítulo II:	Marco Jurídico-Administrativo	11
Capítulo III:	Atribuciones	18
Capítulo IV:	Organigrama	29
Capítulo V:	Estructura Orgánica Básica	30
Capítulo VI:	Objetivos y Funciones	35
Capítulo VII:	Perfiles de Puestos	286

Tomo II
De los Procedimientos

(Una vez concluida la elaboración de la primera parte de este manual, relativa al Tomo I, "De la Organización" se remitirá a cada dependencia, la normatividad aplicable para la elaboración del Tomo II "De "Procedimientos".)

Tomo III

De los Trámites y Servicios al Público

(Una vez concluida la elaboración de la segunda parte de este manual, relativa al Tomo II, "De los Procedimientos" se remitirá a cada dependencia, la normatividad aplicable para la elaboración del Tomo III "De los Trámites y Servicios al Público".)

INTRODUCCIÓN

El Ejecutivo de Estado al tomar posesión de su cargo se propuso modernizar la administración pública estatal con el propósito de mejorar la calidad del servicio público que se ofrece la ciudadanía. Modernizar la administración pública y hacerla eficiente implica un proceso continuo y de transformación permanente; así lo exige la nueva realidad que vive el Estado, para aprovechar todo su potencial productivo y el capital humano con que se cuenta.

Para ello, el Gobernador Constitucional del Estado, depositario del Ejercicio del Poder Ejecutivo, titular y autoridad máxima de la Administración Pública Estatal, ha expedido nuevas disposiciones reglamentarias e instrumentado acciones de transformación orgánica administrativa para contar con mayor capacidad de respuesta a las demandas ciudadanas, traduciendo estas en Programas de Gobierno.

Es por esto que esta Secretaría General de Gobierno, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización, estructura y funcionamiento, a sus servidores públicos, a los de otras dependencias y entidades paraestatales, así como a los sectores público, social y privado en general, que contenga las herramientas de apoyo administrativo que permita desarrollar con eficiencia las funciones encomendadas y cumplir de esa manera con los objetivos, principios, estrategias y prioridades establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo Sinaloa 1999-2004; considera necesaria la elaboración del presente **Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público**, conforme lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Sinaloa y 09 del Reglamento Orgánico de la Administración Publica del Estado.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de esta dependencia, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas que la integran, las que deberán tener especial cuidado en cumplir de manera ágil, eficiente y honesta las disposiciones que en el mismo se detallan, mismas que se encuentran a pegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones

previstas conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.

Por lo anterior, en este documento que consta de tres tomos, se contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes de la dependencia desde su creación hasta la fecha; marco jurídico-administrativo; atribuciones y estructura orgánica básica; objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran, desde su titular y hasta el nivel de jefatura de departamento o equivalentes; así como procedimientos y trámites de servicios al público, dentro de los cuales se han empleado las abreviaturas D.O.F para indicar Diario Oficial de la Federación, y P.O.E. para indicar Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", así como comillas al inicio y al término de las frases u oraciones transcritas literalmente del texto original o cuyo nombre es el oficial, así como información en letra de color gris, que indica que la misma es sólo como referencia, sin ser indispensable su inserción.

Así las cosas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 10 fracción XI y CUARTO Transitorio de su Reglamento Interior, esta dependencia por conducto de la Coordinación Administrativa, realizó la integración del presente Manual de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, contando con el apoyo del Departamento de Recursos Humanos, mismo que se hará cargo de su actualización, y al que podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto su contenido como su forma.

CAPÍTULO I
ANTECEDENTES HISTÓRICOS

A partir de 1831 el Estado de Sinaloa inicia su vida autónoma, en el marco de la Constitución Política del Estado expedida por el Congreso Constituyente el 12 de diciembre de ese año. En dicho ordenamiento la Secretaría General de Gobierno, aparece dentro de la estructura del Gobierno del Estado de Sinaloa, estableciéndose en su artículo 84 que para el despacho general de los asuntos, el Gobernador tendría un Secretario que se denominaba Secretario del Despacho de Gobierno.

Por su parte, la Constitución Política del Estado, expedida por la Augusta Asamblea Legislativa el 31 de enero de 1852, en su artículo 81, señalaba que para el despacho general de los asuntos el Gobernador tendría un Secretario con la denominación de Secretario del Despacho del Gobierno; previniendo además en el artículo 83, que todas las órdenes y decretos del Gobierno, deberían ser firmadas por el Secretario del Despacho, sin cuyo requisito no serían obedecidas.

En los artículos 48 y 49 de la Tercera Constitución Política del Estado, expedida por el Congreso Constituyente el 1º de abril de 1861, se establecía que para el despacho de los negocios, el Gobernador tendría un Secretario que firmaría todos los Decretos, Reglamentos y órdenes del Gobernador, los cuales no tendrían validez si carecían de esa firma.

La Constitución Política otorgada por el Cuarto Congreso Constituyente, el 18 de octubre de 1869, previno en sus artículos 49 y 50, disposiciones similares a las Constituciones anteriores respecto del Secretario del Despacho de Gobierno.

De igual manera, la Constitución Política expedida por el Décimo Congreso Constitucional el 29 de octubre de 1880, establecía en sus artículos 49 y 50 lo relativo a la existencia de la Secretaría del Despacho de Gobierno.

Durante el Gobierno del General Francisco Cañedo, en la ciudad de Culiacán se reunió la XVII Legislatura para integrar el Sexto Congreso Constituyente, que expidió la Constitución Política del Estado el 21 de septiembre de 1894, que contemplaba en sus artículos 44 y 45, el funcionamiento de la Secretaría del Despacho de Gobierno.

Los artículos 57 al 60 de la Constitución Política Local expedida por su XXVII Legislatura Constitucional, con carácter de Constituyente, con fecha 25 de agosto de 1917, establecía que el Ejecutivo tendría para el estudio y despacho de los negocios de su competencia un número de Departamentos que sería fijado por el Congreso.

La octava y vigente Constitución Política del Estado de Sinaloa expedida por la XXIX Legislatura del Congreso del Estado, el día 22 de junio de 1922, en su artículo 66, prescribió que el Ejecutivo del Estado, para el despacho de sus asuntos, contaría con tres áreas sustantivas, las de Gobernación, Hacienda y Educación.

Posteriormente, los artículos 66 y 67 de la Constitución Política Local, han experimentado diversas modificaciones respecto de las dependencias que integran la Administración Pública, señalando unas veces Departamentos y en otras, Secretarías, variando también el número de éstas. En este sentido, destaca la reforma decretada por el Congreso del Estado de fecha 14 de enero de 1952, que establecía la existencia de los Departamentos de Gobernación, Hacienda Pública, Educación y Bellas Artes, Comunicaciones y Obras Públicas, Agricultura y Ganadería, además, la institución del Ministerio Público y el Cuerpo de Defensores de Oficio.

En diciembre de 1972 el Constituyente Permanente del Estado expidió el Decreto de modificaciones al artículo 66 de la Constitución Política Local, en el que se establecía además de la Secretaría General de Gobierno, las Secretarías de Finanzas y de Desarrollo Económico, como parte de la administración pública estatal. Con fecha 2 de enero de 1981, se publicó el Decreto mediante el cual se reformaron y modificaron diversas disposiciones de la Constitución Política Local, entre otras, los artículos 66 y 67 estableciéndose que la administración pública estatal se regiría conforme a la Ley Orgánica que sería expedida por el Congreso, su Reglamento y demás Reglamentos, decretos y acuerdos, que expidiera el Gobernador del Estado. Por otro lado, en el artículo 66, se establecían los requisitos para ser Secretario de Gobierno.

Por lo que se refiere a las disposiciones legales y reglamentarias que han regulado la organización, estructura y funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno, éstas han sido diversas. La Ley que establece los Departamentos Gubernativos y

Señala los Ramos que a cada uno debe Corresponder, de fecha 3 de diciembre de 1917, establecía en su artículo 1º los Departamentos de Gobernación, Fomento, Justicia, Instrucción Pública y Hacienda y sus respectivas funciones.

Posteriormente, la Ley para el Despacho de los Negocios de la Competencia del Ejecutivo del Estado de fecha 25 de septiembre de 1924, disponía la estructura y organización de los Departamentos de Gobernación, Hacienda, Educación y la Procuraduría General de Justicia.

Igualmente, la Secretaría General de Gobierno se ha sustentado en diversas leyes que han establecido su organización y funcionamiento, tales como la Ley Orgánica de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Sinaloa de fecha 31 de enero de 1934; la Ley Orgánica de la Secretaría General de Gobierno del 9 de abril de 1953; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa de fecha 11 de noviembre de 1974, hasta llegar a la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, publicada el día 5 de enero de 1981, la cual en su artículo 3 dispone que la administración pública estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado.

En cumplimiento de la disposición anterior, el Titular del Ejecutivo Estatal expidió el 5 de enero de 1981 el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, en el que se disponía que el Poder Ejecutivo del Estado contaría con las Secretarías de Gobierno, de Hacienda Pública y Tesorería, de Educación Pública y Cultura, de Alimentos, Productos y Servicios Esenciales, de Obras Públicas y de Administración. Este ordenamiento sufrió al paso de los años diversas modificaciones, con la consecuente supresión y adición de Secretarías y Entidades Administrativas, así como cambios en sus denominaciones.

En atención a las consideraciones publicadas el 1 de enero de 1993, donde se reforma y complementa el artículo 8 del Reglamento Orgánico de la administración pública, otorgándole la atribución de la Dirección de Inspección y Reglamentos a la Secretaría General de Gobierno. Asimismo, reorganiza su estructura interna otorgándole nueva nomenclatura a las Subsecretarías y algunas Direcciones, es por esto que también las facultades de Tránsito y Transportes y de la Unidad de Protección Civil, dejan de pertenecer a esta dependencia, para dar

pauta a la formación de nuevas Secretarías; lo anterior se refleja en el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado el 28 de mayo de 1993 y el 10 de agosto de 1994. También se responsabiliza a la Secretaría General de Gobierno de la tarea del Servicio Estatal del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo al decreto 66 que reforma y adiciona el Reglamento Interior de esta dependencia, publicado el 3 de junio de 1994.

Para finales de 1994, y principios de 1995, el aparato público federal resintió una crisis económica que, por su magnitud, afectó a los Estados; reduciéndose hasta un 40% el gasto público. La administración pública estatal, por consecuencia, redujo su estructura orgánica, afectando directamente una de las Secretarías de nueva creación, como lo fue la Secretaría de Vialidad y Transportes, retomando de nuevo la responsabilidad de sus actos la Secretaría General de Gobierno, con nivel de Dirección General, de fecha 24 de marzo de 1995. De 1996 a diciembre de 1998, la estructura de la Secretaría General de Gobierno, básicamente no sufrió ninguna modificación, cumpliendo de esta manera con las funciones ya establecidas.

A partir del 1 de enero de 1999 en que se inicia la gestión de gobierno a cargo del Gobernador Constitucional del Estado, Juan S. Millán Lizárraga, se emprendió una profunda reforma administrativa con el propósito de modernizar y hacer más eficiente la administración pública estatal y mejorar de esa manera la calidad del servicio público que la ciudadanía demanda.

Como parte fundamental de dicha reforma, el Ejecutivo del Estado, expidió el nuevo Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 124 de fecha 15 de octubre de 1999, en el que se establece que para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo, el Poder Ejecutivo del Estado contará con las Secretarías General de Gobierno, de Administración y Finanzas, de Planeación y Desarrollo, de Educación Pública y Cultura, de Agricultura, Ganadería y Pesca, de Comunicaciones y Obras Públicas, de Seguridad Pública, de Desarrollo Económico, de Salud y de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, señalándose que la Procuraduría General de Justicia del Estado, tendrá la organización y competencia que dispone la Constitución Política Local, su propia Ley Orgánica y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Estas reformas se resintieron de inmediato en la Secretaría General de Gobierno, ya que para el presupuesto a ejercerse durante 1999, no se consideró la Subsecretaría de Inspección, Prevención y Readaptación Social, distribuyéndose sus facultades entre la Subsecretaría General de Gobierno y la Subsecretaría del Trabajo y Vinculación Social; para finales de marzo del mismo año, desapareció la Unidad de Evaluación y Seguimiento del Programa de Seguridad Pública, adscrita al despacho del Secretario, mientras que en octubre se traspasaron las funciones de la Unidad de Asuntos Internos y Contraloría de esta Secretaría a la Procuraduría General de Justicia.

Como complemento a esta Reforma, el Gobernador Constitucional del Estado, expidió el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, publicado en el periódico oficial "El Estado de Sinaloa", N° 22, de fecha 21 de febrero del año 2000. Entre otras cosas, de lo más interesante de este nuevo Reglamento se observa que la Coordinación de Fortalecimiento y Desarrollo Municipal, vuelve a formar parte de la Secretaría del Desarrollo Social, Medio Ambiente y Pesca, ahora convertida en Secretaría de Planeación y Desarrollo; el Banco Central de Datos, se suma a la estructura del Consejo Estatal de Seguridad, y un año después pasa a formar parte orgánicamente de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico; la Dirección del Servicio Estatal del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, pasa a formar parte de la Secretaría del Desarrollo Económico; mientras que los tribunales Local de Conciliación y de lo Contencioso Administrativo, adquieren su autonomía total, con respecto a esta Secretaría; se estructuraron orgánicamente dos áreas de nueva creación para la Secretaría General de Gobierno, la Unidad de Enlace Institucional y la Dirección del Archivo Histórico General del Estado; además se dieron modificaciones en la nomenclatura de varias áreas adscritas a esta dependencia, como son los casos de : Subsecretaría de Gobierno, Subsecretaría de Normatividad e Información Registral, Dirección de Vialidad y Transportes, Dirección de Inspección y Normatividad y la Dirección del Archivo General de Notarias. Además es importante señalar que también hubo modificaciones presupuéstales profundas ya que se modificaron los niveles de Subsecretario General y Direcciones Generales.

En el transcurso del año 2001, lo mas relevante para esta Secretaría fue el hecho que en el Presupuesto de Egresos para ese año se presupuesto por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Centro de Readaptación Social de Guasave, mismo que para el siguiente año ya no se considero en el presupuesto en

virtud que no estaba totalmente listo para entrar en operación quedando pendiente para los años venideros; así mismo se creo a través del decreto No. 725 el Consejo Estatal para Prevenir y Atender la Violencia Intrafamiliar en el Estado, con fecha 07 de Diciembre del 2001, mismo que será coordinado por esta Dependencia.

Durante el trayecto del año 2002, en el primer trimestre las funciones que realizaba la unidad de enlace institucional, las absorbió la Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativo, mientras que los recursos destinados a la Unidad de Enlace en materia de servicios personales se transfirieron a la Sala de Consejo del Centro de Observación y Readaptación del Consejo Tutelar para Menores, situación que se comprometió a oficializar presupuestalmente la Secretaría de Administración y Finanzas para el Ejercicio Fiscal 2003. también, en el mismo trimestre la Dirección de Gobierno absorbió las funciones de la Dirección de Desarrollo Político.

Conforme a lo expuesto, la estructura orgánica básica actual de esta Secretaría General de Gobierno, queda conformada por: 01 Secretario, 01 Secretario Particular, 01 Secretario Auxiliar, 03 Subsecretarios, 01 Presidente de la Junta de Conciliación y Arbitraje, 04 Presidentes de las Juntas Especiales de Conciliación, 01 Coordinador Administrativo, 20 Directores de Área, 26 Delegados de Vialidad y Transportes, 02 Subdirectores y 84 Jefes de Departamento, como se representa en el organigrama general de este Manual.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

El fundamento legal de la Secretaría General de Gobierno lo constituyen los siguientes preceptos:

CONSTITUCIÓN

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; D.O.F. 5 de Febrero de 1917.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sinaloa; P.O. 6,8, 11, 13, 15, 18 y 20 de Julio de 1922.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
  D.O.F 29-XII-1976

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; P.O. N° 2 05 de Enero de 1981.

- Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Sinaloa vigente;

- Ley de Hacienda del Estado de Sinaloa
  P.O.E. 17-III.1999.

- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado
  P.O.E. 2-XI-1987.

- Ley Federal del Trabajo; D.O.F. 01 de Abril de 1970.

- Ley General de Población; D.O.F. 07 de Enero de 1974.

- Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa; P.O. 09 de abril de 1993.

- Ley del Notariado del Estado de Sinaloa; P.O. 14 de Octubre de 1998.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa; P.O. 08 de Noviembre de 1985.

- Ley Estatal Electoral; P.O. 06 de Mayo de 1992.

- Ley del Instituto de Readaptación Social del Estado de Sinaloa; 19 de Septiembre de 197'0.

- Ley Orgánica de la Zona de Procesados del Instituto de Readaptación Social del Estado de Sinaloa; P.O. de Septiembre de 1970.

- Ley Orgánica del Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sinaloa; P.O. 17 de Septiembre de 1980.

- Ley Orgánica de la Defensoría de Oficio del Estado de Sinaloa; P.O. 18 de Agosto de 1993.

- Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad, del Estado de Sinaloa; P.O. 29 de Septiembre de 1970.

- Ley sobre operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y cosumo de bebidas alcohólicas del Estado de Sinaloa; P.O. 05 de Junio de 1998.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa; P.O. 04 de Abril de 1998.

CÓDIGOS.

- Código Civil para el Estado de Sinaloa; P.O. 05 de Julio de 1940.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa; P.O. 22 de Octubre de 1940 y 28 de Noviembre de 1940.

- Código Penal para el Estado de Sinaloa; P.O. Septiembre 26 de 1986.

- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sinaloa; P.O. Septiembre 26 de 1986.

REGLAMENTOS

- Reglamento Federal de Seguridad, Higíene y Medio Ambiente de Trabajo; D.O.F., 21 de Enero de 1997.

- Reglamento General para la Inspección y Aplicación de Sanciones por Violaciones a la Legislación Laboral; D.O.F. 06 de Julio de 1998.

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa; publicado en el periódico oficial el 15 de Octubre de 1999.

- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, P.O. 21 de febrero de 2000;

- Reglamento Interior de los Centros de Readaptación Social del Estado de Sinaloa; P.O. 30 de Noviembre de 1992.

- Reglamento Interior de la Dirección del Trabajo y Previsión Social; P.O. 16 de Julio de 1975.

- Reglamento de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas del Estado de Sinaloa; P.O. 22 de diciembre de 1999;

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Sinaloa; Suplemento P.O. 144 AL 149 DE 1941.

- Reglamento Interior del Consejo Agrario Estatal; P.O. 29 de abril de 1996.

- Reglamento Interior de la Dirección del Cuerpo de Defensores de Oficio del Estado de Sinaloa; P.O. 11 de abril de 1994.

- Reglamento Interior de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Sinaloa; P.O. 21 de Mayo de 1984.

- Reglamento Interno de la Dirección del Registro Civil; P.O. 06 de Enero de 1982.

DECRETOS.

- Decreto que establece el tabulador de infracciones y sanciones de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado de Sinaloa y su Reglamento General. P.O. 29 de Septiembre de 1999.

ACUERDOS

- Acuerdo por el cual delega el C. Gobernador Constitucional del Estado al C. Director del Trabajo y Previsión Social del Gobierno del Estado, las atribuciones a que se refiere el artículo 1008 de la Ley Federal del Trabajo; P.O. 25 de Mayo de 1983.

- Acuerdo por el que se delegan facultades al Subsecretario del Trabajo y Vinculación Social (ahora Subsecretario de Normatividad e Información Registral), en materia de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de establecimientos, destinados a la Producción, Distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas. P.o. 19 de Marzo de 1999.

- Acuerdo del Ejecutivo Estatal que autoriza al Subsecretario General de Gobierno (ahora Subsecretario de Gobierno), y al Director de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría General de Gobierno, para analizar, dictaminar y suscribir las resoluciones relativas al otorgamiento de los beneficios de Ley en el sistema penitenciario y penal. P.O. 05 de Febrero de 1999.

- Acuerdo de Coordinación para establecer el Programa de Colaboración entre el Registro Nacional de Población y el Registro Civil del Estado de Sinaloa. D.O.F. 02 de Noviembre de 1981.

- Acuerdo de Coordinación para la modernización integral del Registro Civil. Suscrito el 28 de julio de 1997.

- Acuerdo de Colaboración para establecer el sistema nacional para la solicitud, trámite y obtención de copias certificadas de actas de registro CIVIL. P.O. 07 de marzo de 1997.

- Acuerdo por el que se delega en los Subsecretarios General de Gobierno (ahora Subsecretario de Gobierno) y de Asuntos Jurídicos, las funciones relativas al notariado en el Estado. P.O. 12 de Mayo de 1995.

- Acuerdo que Establece las Bases Generales a que deberán sujetarse los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Sinaloa para el uso Racional y Eficiente de los Recursos Públicos
  P.O.E. 18-VII-2001

- Acuerdo que actualiza la tarifa del servicio de autotransporte foráneo de pasajeros del Estado de Sinaloa.

- Acuerdo que actualiza la tarifa del servicio de autotransporte urbano de pasajeros del Estado de Sinaloa.

- Acuerdo que actualiza la tarifa del servicio público de transporte de materiales de construcción (pétreos).

- Acuerdo que actualiza la tarifa del servicio público de autotransporte de personal a los campos agrícolas en el Estado de Sinaloa.

- Acuerdo que actualiza la tarifa para el servicio de autotransporte de carga de productos agrícolas en el Estado de Sinaloa.
  P.O. 28 de Abril de 2000.

OTRAS DISPOSICIONES

- Plan Estatal de Desarrollo 1999-2004.
  P.O.E. 21 de Junio de 1999

- Convenio de Desarrollo Social 2000, suscrito por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sinaloa. P.O. 26 de Mayo de 2000.

- Convenio de Coordinación para la realización de acciones en el año 2000, dentro del Programa Nacional de Seguridad Pública; P.O. 07 de Abril de 2000.

- Convenio de Colaboración y Coordinación para la realización de los trabajos de modernización del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Sinaloa. P.O. 06 de Octubre de 1999.

- Convenio de coordinación, bases de ejecución y operación, de integración y funcionamiento del Comité de Vigilancia. Secretaría del Trabajo y Previsión Social-Gobierno del Estado. Suscrito el día 26 de Julio de 1999.

- Carta de intención para la celebración de convenios que permitan transferir el servicio público de vialidad y tránsito, del control administrativo estatal a la jurisdicción municipal. P.O. 18 de Enero de 1985.

- Convenios de Colaboración y Coordinación en materia de vialidad y tránsito del Gobierno del Estado y Municipios de Mazatlán. P.O. 14 de Julio de 1995; Navolato y Salvador Alvarado. P.O. 02 de Agosto de 1995; Guasave. P.O. 16 de Agosto de 1995; Ahome. P.O. 25 de Agosto de 1995; Cosalá y Elota. P.O. 29 de Septiembre de 1995; Concordia, El Rosario y San Ignacio. P.O. 06 de Octubre de 1995; Sinaloa y El Fuerte. P.O. 08 de Septiembre de 1995; Choix, Badiraguato, Angostura y Mocorito. P.O. 18 DE Septiembre de 1995; Escuinapa. P.O. 15 de Marzo de 1996; y Culiacán. P.O. 08 de Enero de 1997.

Las demás que las disposiciones legales confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario y que correspondan a las unidades administrativas que

se le adscriban, excepto en los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares directamente.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA.

Artículo 3o.-. La Administración Pública estatal se integrará con las Secretarías y Entidades Administrativas cuyas denominaciones, estructuras y atribuciones se establecerán en los Reglamentos y demás disposiciones que expida el Gobernador Constitucional del Estado en ejercicio de sus facultades constitucionales y dentro de los límites de las que la presente Ley le otorga.

En atención a lo que prescribe el artículo 110 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, en la integración de la Administración Pública Estatal, deberá atenderse el principio de que no habrá ninguna autoridad intermedia entre los ayuntamientos y los Poderes del Estado. (Ref. según Decreto No. 337, publicado en el Periódico Oficial No. 45, de fecha 14 de abril del 2000).

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA.

Artículo 17. A la **Secretaría General de Gobierno** le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado y las leyes que de ellas emanen y proponer las medidas administrativas que se requieran para su cumplimiento;

II. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como los asuntos de política interna que no estén atribuidos a otra dependencia, conforme a los lineamientos que señale el Gobernador del Estado;

III. Suplir las faltas temporales del Gobernador Constitucional del Estado, en los términos del artículo 58 de la Constitución Política del Estado;

IV. Elaborar los proyectos de iniciativa de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y cualquier otro ordenamiento jurídico relacionado con las materias de su competencia o que le encomiende el Gobernador del Estado, así como revisar los que se pongan a su consideración;

V. Presentar ante el Congreso del Estado las iniciativas de ley, decretos o acuerdos del Ejecutivo;

VI. Publicar las leyes, decretos o acuerdos que expida el Congreso del Estado, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en la Entidad.

VII. Compilar y ordenar las leyes, decretos acuerdos, reglamentos y demás disposiciones jurídicas del Estado y de los municipios;

VIII. Otorgar al Poder Judicial del Estado y a los tribunales administrativos, el auxilio que requieran para el debido ejercicio de sus funciones;

IX. Asesorar y apoyar a los ayuntamientos en las materias que competen a esta Secretaría, cuando así lo soliciten;

X. Participar en la celebración de toda clase de convenios, contratos y acuerdos que las dependencias del Ejecutivo realicen con el gobierno federal, gobiernos de otros estados de la república, ayuntamientos y, en general, con cualquier institución pública, social o privada, de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el Estado;

XI. Participar en el fomento del desarrollo político, atendiendo las relaciones del Gobierno del Estado con los partidos políticos registrados en la Entidad conforme a la ley de la materia;

XII. Proporcionar servicio compartido en el área jurídica a las dependencias de la administración pública que lo soliciten o cuando el Gobernador del Estado así lo instruya;

XIII. Llevar el registro de autógrafos y certificar la autenticidad de las firmas y de los cargos de los servidores públicos del Estado que obren en documentos oficiales, así como legalizar los que aparezcan en títulos profesionales expedidos por instituciones de educación superior oficiales, descentralizadas y particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, que hayan de surtir efectos fuera del Estado;

XIV. Vigilar y controlar lo relativo a la demarcación y conservación de los límites del Estado y sus municipios;

XV. Coadyuvar, conforme a las leyes, en las funciones electorales, así como lo relativo al Registro Estatal de Electores;

XVI. Establecer anualmente el calendario oficial y organizar los actos cívicos a cargo del Gobierno del Estado;

XVII. Auxiliar a las autoridades federales, en los términos de las leyes relativas, en las materias de culto público, de iglesias y agrupaciones religiosas; deportación de armas, detonantes y pirotecnia; loterías, rifas y migración

XVIII. Tramitar las expropiaciones, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio por causas de utilidad pública que deban efectuarse, de acuerdo con las leyes respectivas;

XIX. Realizar los actos jurídicos necesarios para reivindicar las propiedades del Estado;

XX. Administrar y publicar el Periódico Oficial " El Estado de Sinaloa", órgano oficial del Gobierno del Estado;

XXI. Dirigir el Archivo Histórico General del Estado, así como rendir las informaciones oficiales del Poder Ejecutivo;

XXII. Diseñar las políticas de readaptación social, así como administrar los centros de ejecución de la pena de prisión, los de ejecución de medidas de seguridad, los centros de observación y reorientación de menores y el consejo tutelar para menores;

XXIII. Operar y coordinar el Registro Civil del Estado;

XXIV. Operar y coordinar el Registro Publico de la Propiedad y del Comercio del Estado;

XXV. Controlar y vigilar los asuntos relativos a la fe pública y el ejercicio de las funciones del notariado en el Estado;

XXVI. Ejercer las atribuciones que al Poder Ejecutivo del Estado confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas en materia de bebidas alcohólicas;

XXVII. Participar en materia agraria en los términos de las leyes respectivas;

XXVIII. Formular y conducir las políticas del Ejecutivo del Estado relativas a vialidad; tránsito y transportes en apego a lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIX. Velar la fiel observancia de la Ley de Tránsito y Transportes del Estado y aplicarla, cuando así proceda;

XXX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado y los servidores públicos del Ejecutivo Estatal;

XXXI. Atender la defensa jurídica del Poder Ejecutivo Estatal, en los juicios en que sea parte, con excepción de aquellos en los que éste otorgue poder a otra persona;

XXXII. Tramitar los recursos administrativos que competa resolver al Gobernador del Estado;

XXXIII. Auxiliar al Gobernador del Estado en la coordinación y supervisión del Cuerpo de Defensores de Oficio, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje y de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;

XXXIV. Expedir las licencias, autorizaciones, concesiones y permisos que no estén asignados específicamente a otra dependencia;

XXXV. Autorizar las copias certificadas, documentos y constancias que deba expedir el Gobierno del Estado, excepto en los casos expresamente atribuidos a otras autoridades;

XXXVI. Vigilar en el ámbito estatal la observancia y aplicación de las disposiciones contenidas en el Articulo 123, apartado "A", de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en sus Reglamentos.

XXXVII. Analizar e informar de manera oportuna al Poder Ejecutivo sobre los hechos de relevancia e interés estatal;

XXXVIII. Operar y coordinar el Consejo Estatal de Población; recabar, recopilar y clasificar información censal y estadística del Estado, así como integrar y mantener actualizada dicha información.

XXXIX. Administrar y operar los fondos y fideicomisos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo determine el Gobernador del Estado;

XL. Coordinar y evaluar los institutos para la atención especializada que determine el Ejecutivo de conformidad con las leyes respectivas, su decreto de creación y lo establecido en este reglamento;

XLI. Los demás que se deriven de las leyes y reglamentos aplicables o que le encomiende el Gobernador del Estado.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 7°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

Artículo 13.- Corresponde a la Unidad de Coordinación con Entidades Públicas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

V. Formular y presentar proyectos de convenios, acuerdos, anexos, declaratorias y demás disposiciones legales relativas al manejo de recursos presupuestales y financieros de las entidades públicas y organismos desconcentrados, conjuntamente con la **Secretaría General de Gobierno** y en coordinación con éstas, así como, con la participación de otras unidades responsables de la Secretaría y de las dependencias correspondientes del Gobierno del Estado;

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.

Artículo 7°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones

deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA.

Artículo 5°.- Son facultades del Secretario de Educación Pública y Cultura:

VIII. Organizar, Coordinar, Supervisar y Evaluar la impartición y desarrollo según sea el caso en las escuelas oficiales incorporada o reconocidas de:

h) La capacitación educativa de los **menores infractores** y de los **reclusos de las instituciones penitenciarias del Estado** y de los municipios que lo integran.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 5°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA GANADERÍA Y PESCA.

Artículo 4°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

Artículo 6°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

Artículo 15.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Operaciones y Acciones Policiales le corresponde:

V. Promover y realizar reuniones de carácter operativo con los responsables de la seguridad pública en el Estado

Artículo 17.- Corresponde a la Dirección de la Policía Estatal de Protección Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VII. Coordinar a los elementos a su cargo, en operaciones especiales y de supervisión de seguridad en los **centros e instituciones encargadas de la readaptación social y del tratamiento del menor infractor;**

Artículo 25.- Corresponde a la Dirección de Programas Preventivos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

VIII. Promover la capacitación y el adiestramiento necesario para la ejecución de programas preventivos;
IX. Difundir la cultura preventiva por todos los medios disponibles.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SALUD

Artículo 8°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

Artículo 29.- Corresponde a la Dirección de Normas y Procedimientos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

V. Revisar y validar, en coordinación con la **Secretaría General de Gobierno,** toda clase de convenios, contratos y acuerdos que la Secretaría realice con instituciones de los gobiernos federal, estatal o municipal, y en general, con cualquier institución pública, social o privada, de los cuales se deriven derechos y obligaciones para las instituciones del sector;

Artículo 30.- Corresponde a la Dirección de Servicios de Salud el ejercicio de las siguientes atribuciones:

II. Autorizar conforme a las instrucciones del Secretario y en coordinación con la Dirección de Normas y Procedimientos, los convenios y contratos administrativos en los que la Secretaría sea parte y afecten su presupuesto interno, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, con el apoyo jurídico de la **Secretaría General de Gobierno;**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Artículo 5°.- El Secretario para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos o suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la **Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.**

Artículo 22.- Además de las facultades genéricas a que se refiere el artículo 10 del presente reglamento, al Subsecretario de Desarrollo Administrativo, le corresponde: (Ref. por Decreto publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 91 de fecha 30 de julio de 2001)

IV Formular, en coordinación con la **Secretaría General de Gobierno,** las normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; que deberán elaborar cada una de las dependencias del Ejecutivo;

CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

SGG1, SGG2 (ARCHIVO ANEXO)

(MARZO 2003)

CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0. Secretaría General de Gobierno

1.0.1. Secretario Particular

1.0.1.0.1. Secretaría Auxiliar

1.0.2. Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos

1.0.2.0.1. Departamento del Área Constitucional
1.0.2.0.2. Departamento del Área Penal
1.0.2.0.3. Departamento del Área Civil
1.0.2.0.4. Departamento del Área Administrativa
1.0.2.0.5. Departamento del Área Fiscal

1.0.3. Coordinación Administrativa

1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos
1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Financieros
1.0.3.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Grales.

1.1 . Subsecretaría de Gobierno

1.1.0.0.1. Departamento de Evaluación y Seguimiento

1.1.1 Dirección de vialidad y Transportes

1.1.1.0.1. Departamento Administrativo
1.1.1.0.2. Departamento de Informática
1.1.1.0.3. Departamento de Servicios Auxiliares

1.1.1.1. Subdirección de Vialidad

1.1.1.1.1. Depto .De Seg., Evaluación y Enlace con Delegaciones
1.1.1.1.2. Departamento de Estudios y Proyectos
1.1.1.1.3. Departamento Técnico

1.1.1.1.4. Departamento de Educación Vial y Medicina Preventiva
1.1.1.1.5. Departamento de Placas y Licencias

1.1.1.2. Subdirección de Transportes

1.1.1.2.1. Departamento de Concesiones y permisos
1.1.1.2.2. Departamento Jurídico
1.1.1.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos
1.1.1.2.4. Departamento de Registro y Control de Vehículos del Servicio Público
1.1.1.2.5. Departamento de Supervisión del Transporte
1.1.1.2.6. Departamento de Capacitación y Control de Conductores
1.1.1.2.7. Delegaciones de Vialidad y Transportes

1.1.2 Dirección de Gobierno

1.1.2.0.1. Departamento de Promoción Cívica
1.1.2.0.2. Departamento de Análisis y Seguimiento
1.1.2.0.3. Delegación Zona Centro Norte
1.1.2.0.4. Delegación Zona Norte
1.1.2.0.5. Delegación Zona Sur
1.1.2.0.6. Departamento de Vinculación Social y Política

1.1.3 Dirección de Prevención y Readaptación Social

1.1.3.0.1. Departamento de control de Centros Penitenciarios
1.1.3.0.2. Departamento Técnico-Jurídico
1.1.3.0.3. Departamento de Prevención Social
1.1.3.0.4. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas Institucionales

1.2. Subsecretaría de Normatividad e Información Registral

1.2.0.0.1 Comisión para la Atención de las Comunidades Indígenas de Sinaloa

1.2.1 Dirección de Registro Civil

1.2.1.0.1. Departamento de Archivo Central

1.2.1.0.2. Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos

1.2.2 Dirección de Inspección y Normatividad

1.2.2..1. Subdirección de Inspección y Normatividad

1.2.2.1.1. Departamento de Supervisión y Vigilancia

1.2.2.1.2. Departamento de Permisos y Revalidación

1.2.2.1.3. Delegaciones Regionales

1.2.3. Dirección del Trabajo y Previsión Social

1.2.3.0.1. Departamento de Inspección

1.2.3.0.2. Departamento de Previsión Social

1.2.3.0.3. Procuraduría de la Defensa del Trabajo

1.2.4 Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

1.2.5. Dirección del Archivo Histórico General del Estado

1.2.5.0.1. Fondos Históricos Colecciones y Restauraciones

1.2.5.0.2. Biblioteca ,Investigaciones y Publicaciones

1.3 Subsecretaria de Asuntos Jurídicos

1.3.0.0.1. Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"

1.3.0.0.2. Departamento de Enlace con Organismos Paraestatales

1.3.0.0.3.Departamento de Recopilación Legislativa

1.3.0.0.4. Departamento Jurídico

1.3.1 Dirección de Asuntos Jurídicos

1.3.1.0.1. Departamento de Legislación

1.3.1.0.2. Departamento de Reglamentos

1.3.1.0.3. Departamento de Amparos

1.3.1.0.4. Departamento de Acuerdos, Contratos y Convenios

1.3.1.0.5. Departamento de Legalización de Documentos

1.3.1.0.6. Departamento Técnico y de lo Contencioso

1.3.2 Dirección de Asuntos Agrarios

1.3.2.1. Subdirección De Asuntos Agrarios

1.3.2.1.1. Departamento de Conciliación Agraria
1.3.2.1.2. Departamento de Evaluación Agraria
1.3.2.1.3. Departamento Técnico

1.3.3 Dirección del Archivo General de Notarías

1.3.3.0.1. Departamento de Asuntos Notariales

ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADOS POR EL DESPACHO DEL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO:

Consejo Estatal para Prevenir y Atender la Violencia Intra familiar.
Delegación de Relaciones Exteriores.

ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO:

Cuerpo de Defensores de Oficio
Consejo Tutelar para Menores
Instituto de Readaptación Social de Sinaloa
Centro de Readaptación Social de los Mochis
Centro de Readaptación Social de Mazatlán

Patronato Pro-Reos Liberados

ORGANISMOS Y ENTIDADES COORDINADOS POR LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN REGISTRAL:

Consejo Estatal de Población
Junta Local de Conciliación y Arbitraje
Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje.

CAPÍTULO VI

OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0. Secretaría General de Gobierno

Objetivo:

Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros Poderes del Estado, llevar los asuntos de política interna y gobernabilidad; prestar la asesoría jurídica necesaria a las dependencias y órganos de Administración Pública del Estado; así como servir de enlace con los Gobiernos Federal y Municipal, con sujeción a los objetivos y prioridades establecidos por el Gobierno del Estado.

Facultades Genéricas:

Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y,

Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Facultades Especificas:

Controlar operativamente las acciones inherentes al gabinete intersecretarial en materia de seguridad, de conformidad a las instrucciones que a este respecto señale el Titular del Ejecutivo Estatal;

Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;

Coordinarse con la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado; la 3ª. Región y las Zonas militares con las que cuente en nuestro Estado, la Secretaría de la Defensa Nacional; con las delegaciones o representaciones con que cuente en el Estado la Secretaría de Marina y con todas aquellas dependencias federales que sea necesario para atender de manera armoniosa la seguridad estatal e igualmente con aquellas organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de defensa de los derechos humanos, así como otras cuyos objetivos sociales incidan en el desarrollo democrático del Estado;

Proponer las medidas conducentes y promover la celebración de convenios de coordinación con los gobiernos federal, municipales y de otras entidades de la República, en materia de seguridad pública estatal;

Establecer dispositivos de coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad; y,

Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.

Facultades Indelegables:

Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;

Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del sector paraestatal coordinado por ésta;

Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como los asuntos de política interna que no estén atribuidos a otra dependencia, conforme a los lineamientos que señale el Gobernador del Estado;

Establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Estatal mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y paraestatal que realicen funciones relacionadas con los municipios;

Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;

Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

Proponer al titular del Ejecutivo Estatal la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;

Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;

Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Ejecutivo Estatal;

Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;

Acordar con los subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría;

Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos en que participe;

Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;

Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;

Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada;

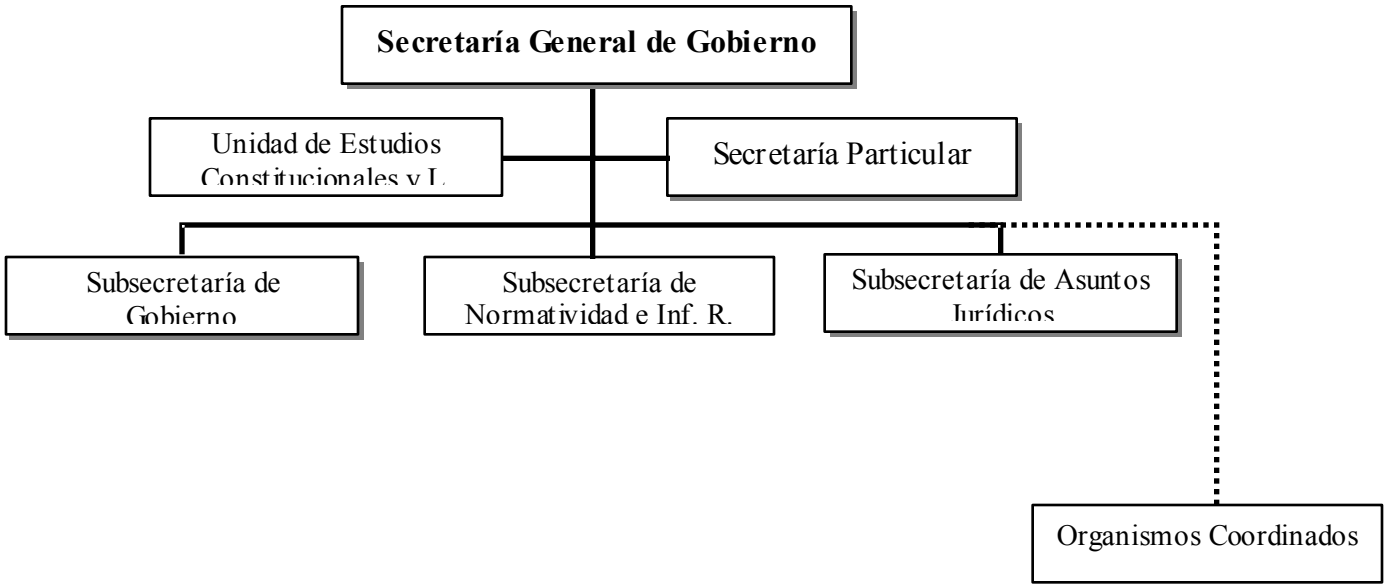
Comparecer ante el H. Congreso del Estado cuando este así lo requiera.

Acordar con el Ejecutivo Estatal, la designación de representantes para las ceremonias de toma de posesión e informes anuales, de los honorables ayuntamientos del la entidad, y otros actos de trascendencia Estatal, y;

Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

ORGANIGRAMA
ESPECIFICO DEL DESPACHO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
(DICIEMBRE 2002)



1.0.1 Secretaría Particular

Objetivo:
Brindar el apoyo total y absoluto al Sr. Secretario; así como manejo oportuno y en armonía la agenda institucional y personal del Secretario General de Gobierno y coordinar la operación diaria de las áreas adscritas y adjuntas al Despacho.

Facultades Especificas:

Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

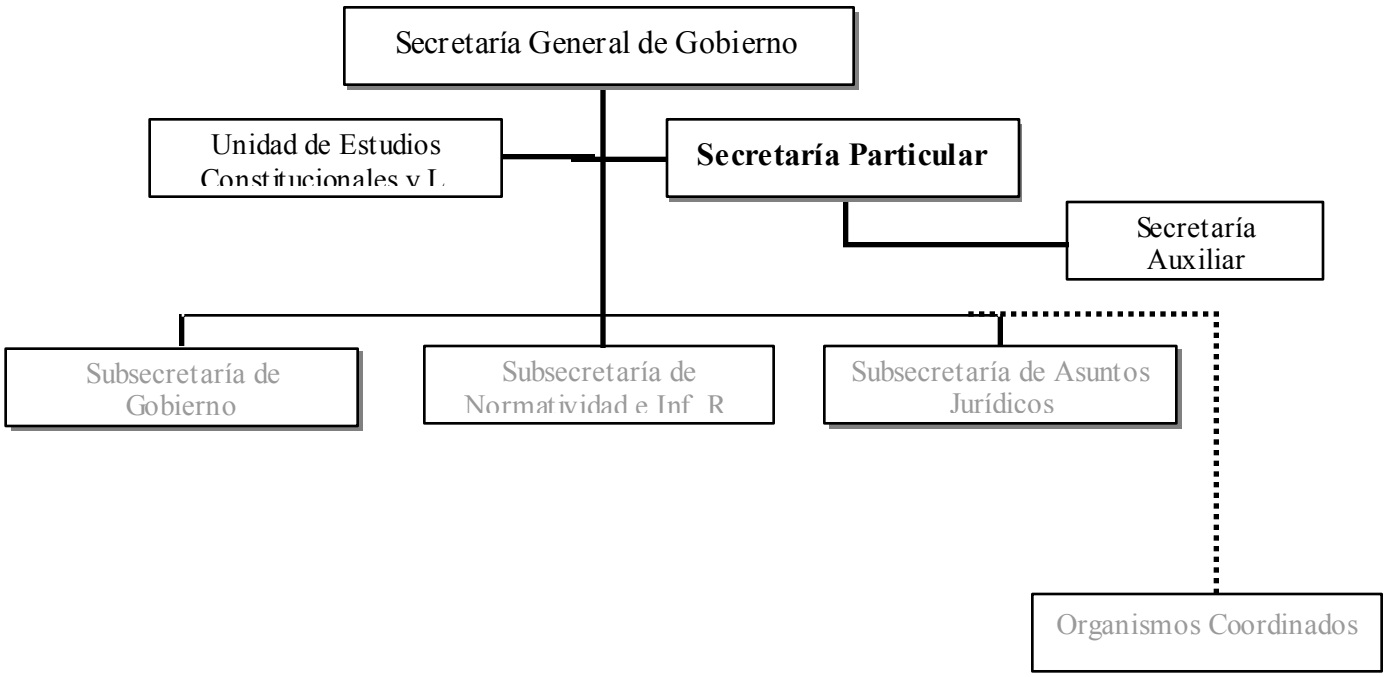
Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;

Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y,

Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SECRETARÍA PARTICULAR SGG (DICIEMBRE - 2002)



1.0.1.0.1. Secretaría Auxiliar

Objetivo:

Auxilio permanente y en cada momento en la operación diaria del Despacho del C. Secretario

Facultades Especificas:

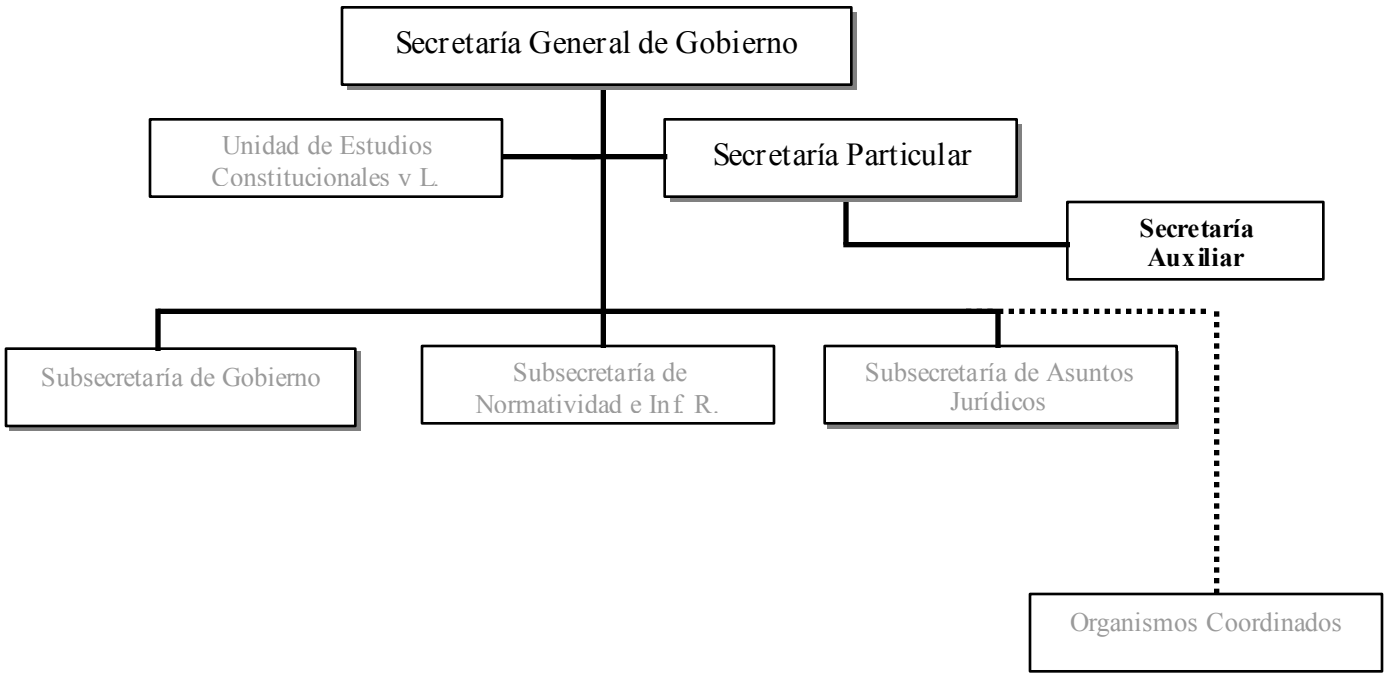
Prestar al Secretario Particular el Auxilio personal que requiera en atención el Secretario General de Gobierno para el desempeño de sus funciones;

Atender y tramitar los asuntos que el Secretario Particular o en su defecto el Secretario General de Gobierno le encomiende; y,

Las demás que le asigne el Secretario Particular.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SECRETARÍA AUXILIAR SGG
(DICIEMBRE - 2002)



1.0.2. Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos

Objetivo:

Mantener permanentemente actualizado al C. Secretario y a la Administración Pública Estatal en materia Legislativa Jurídica y Constitucional.

Facultades Especificas:

Acordar con el Secretario del Despacho, los asuntos y comisiones que le encomienden;

Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas en materia constitucional, legislativa y reglamentaria del Estado;

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;

Organizar reuniones de estudio y de trabajo para escuchar la opinión de diversos sectores sobre temas de interés jurídico;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines;

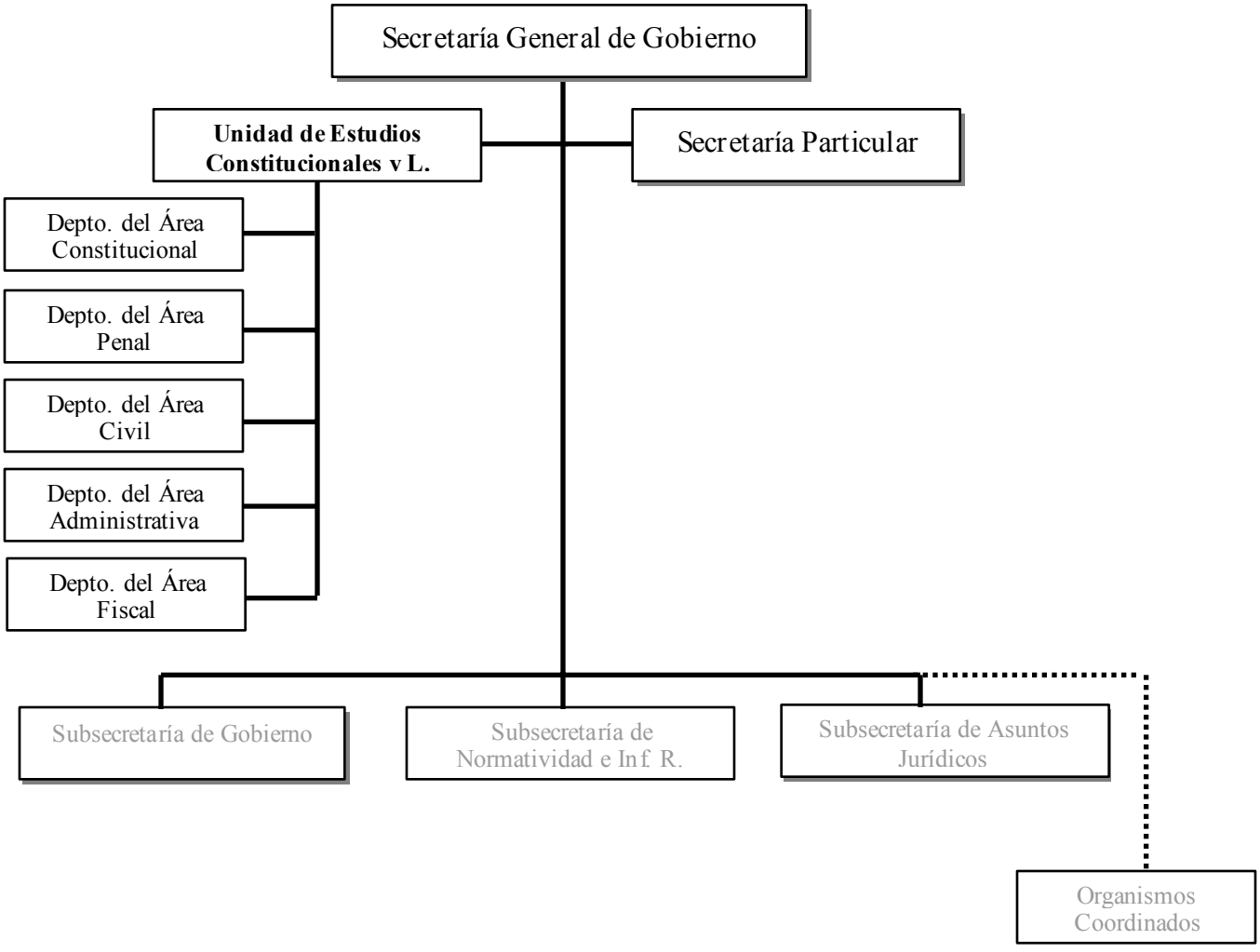
Promover cursos, simposiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le sean encomendadas por el Secretario General de Gobierno.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

UNIDAD DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y LEGISLATIVOS

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.2.0.1. Departamento del Área Constitucional

Objetivos:
Realizar estudios y análisis permanentes en el ámbito Constitucional.

Facultades:

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del derecho y materias afines; y

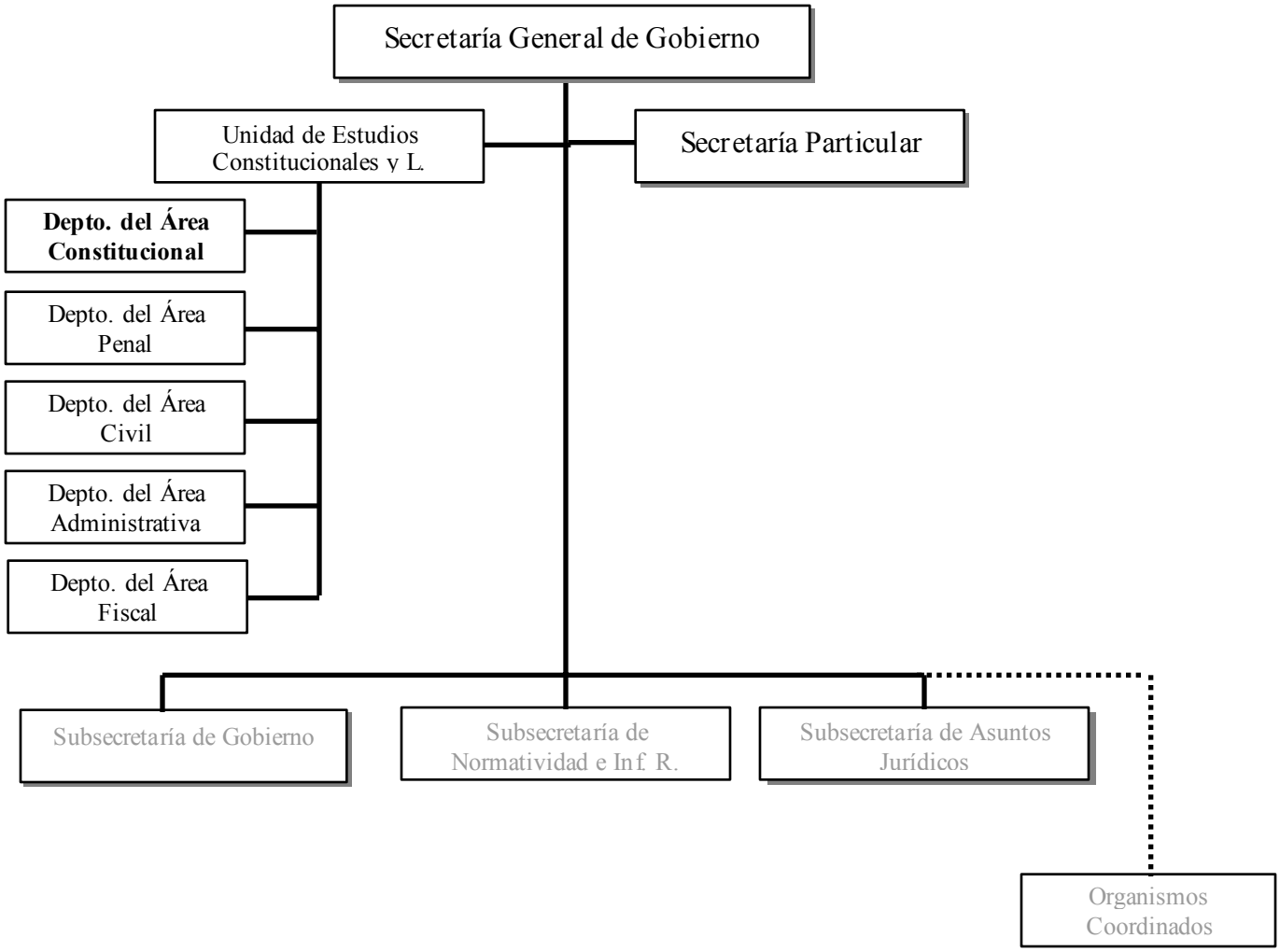
Promover cursos, simpósiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines.

ORGANIGRAMA

ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DEL ÁREA CONSTITUCIONAL

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.2.0.2. Departamento del Área Penal

Objetivos:

Realizar estudios y análisis permanentes en materia Penal.

Facultades:

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

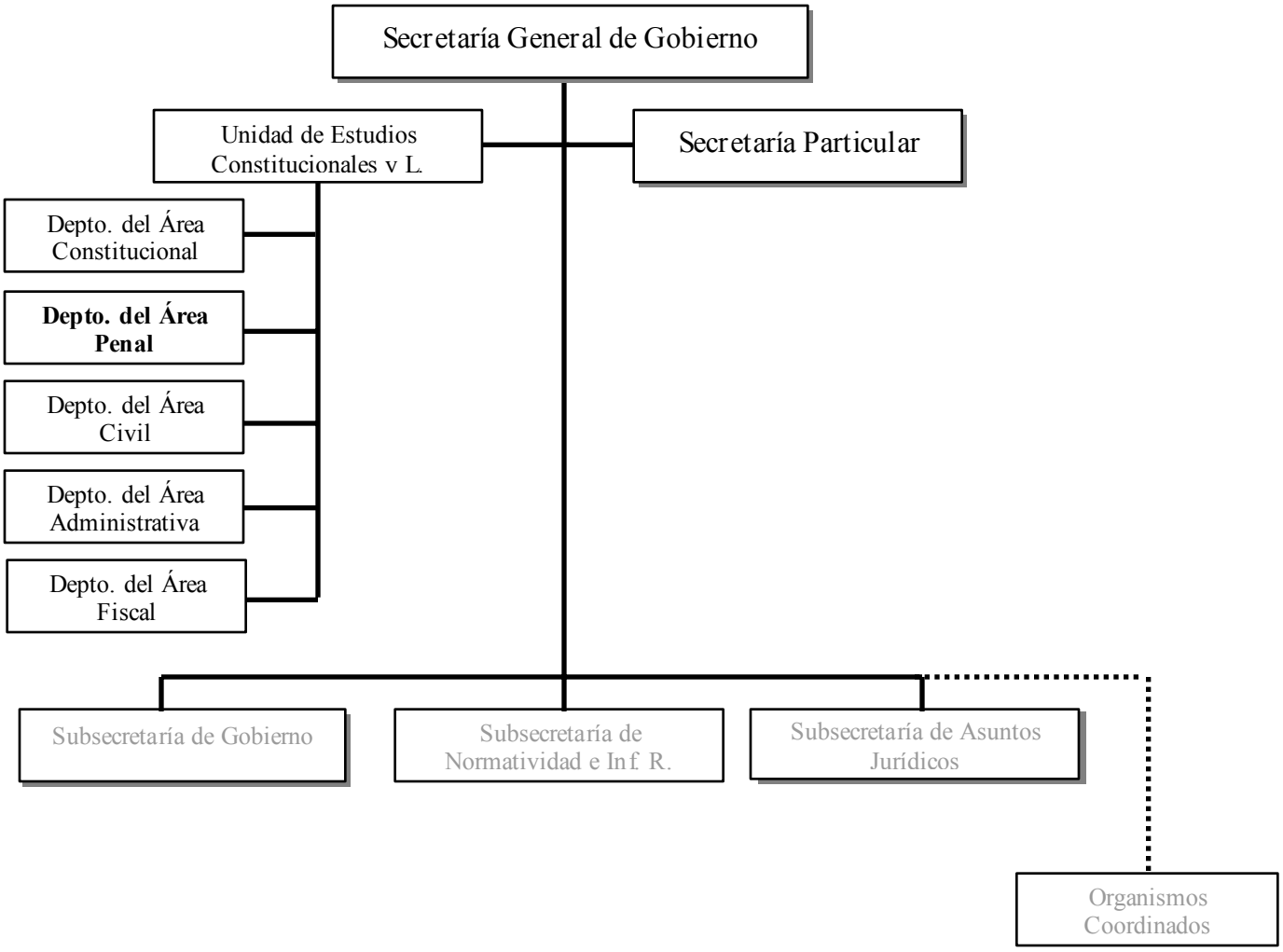
Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines; y

Promover cursos, simpósiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DEL ÁREA PENAL

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.2.0.3. Departamento del Área Civil

Objetivos:
Realizar estudios y análisis permanentes en materia Civil.

Facultades Especificas:

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

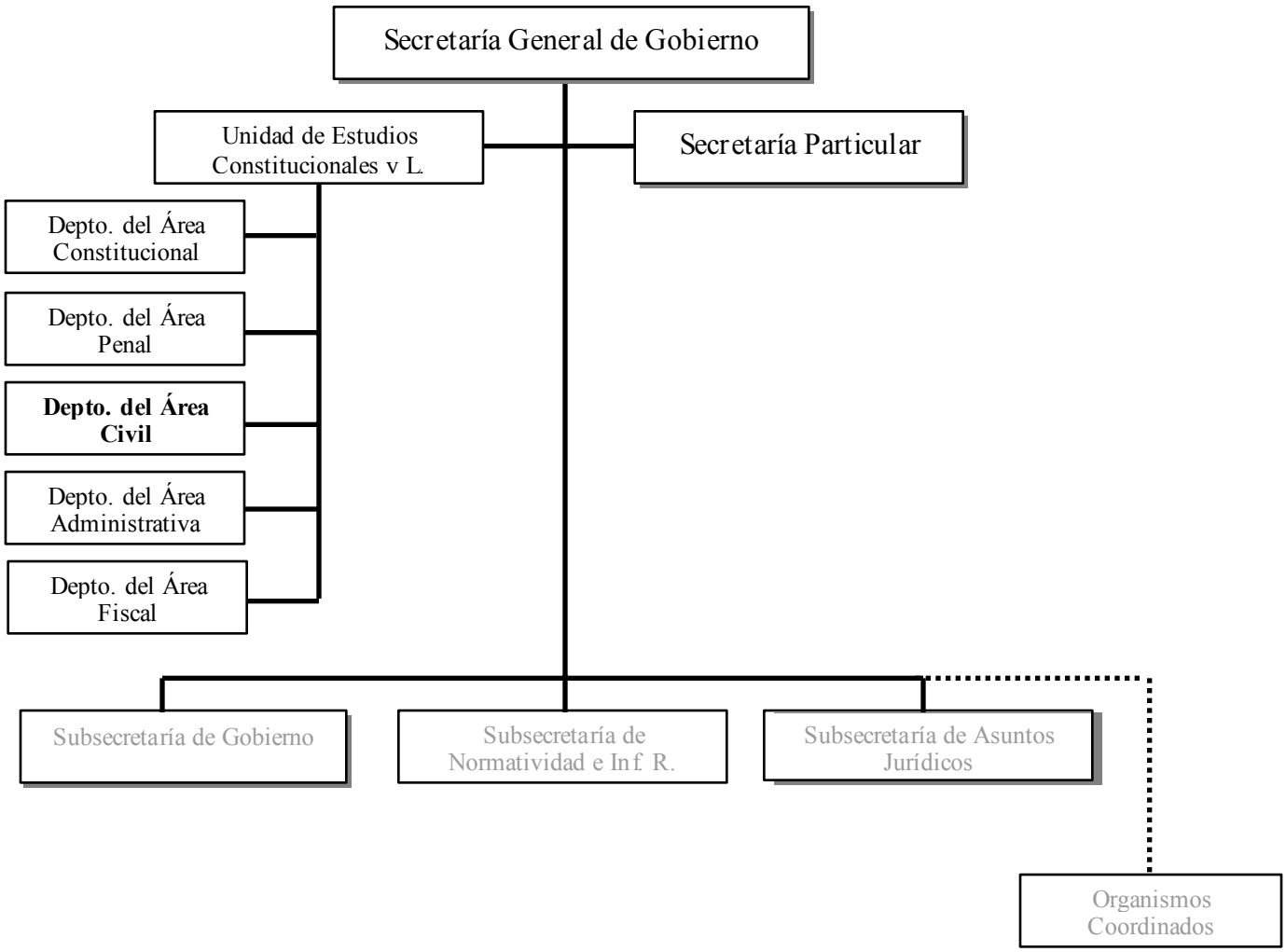
Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines; y

Promover cursos, simposiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DEL ÁREA CIVIL

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.2.0.4.Departamento del Área Administrativa

Objetivos:
Realizar estudios y análisis permanentes en materia Jurídico Administrativo.

Facultades Especificas:

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

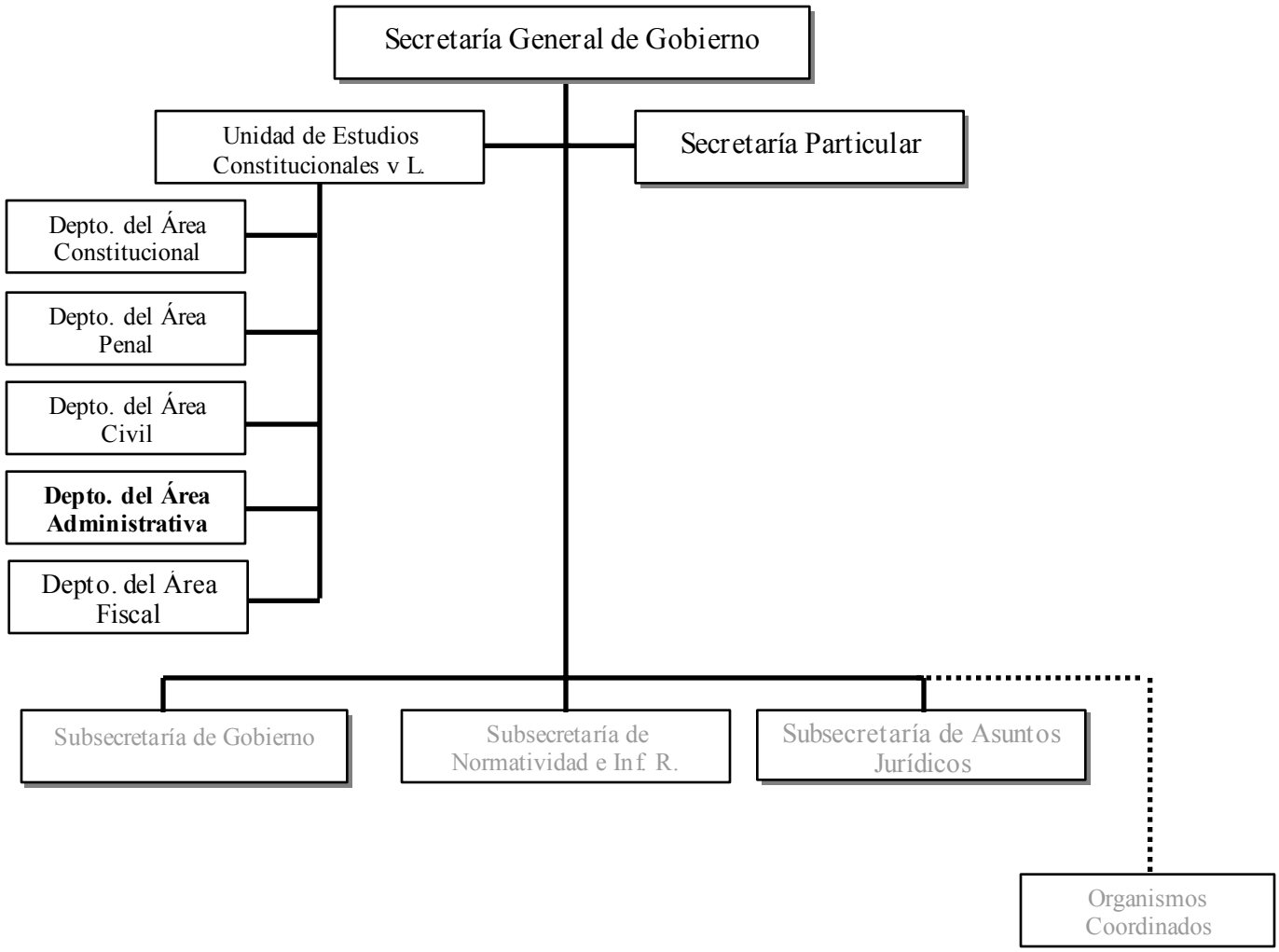
Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines; y

Promover cursos, simpósiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.2.0.5.Departamento del Área Fiscal

Objetivos:
Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos, en materia fiscal.

Facultades Especificas:

Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;

Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;

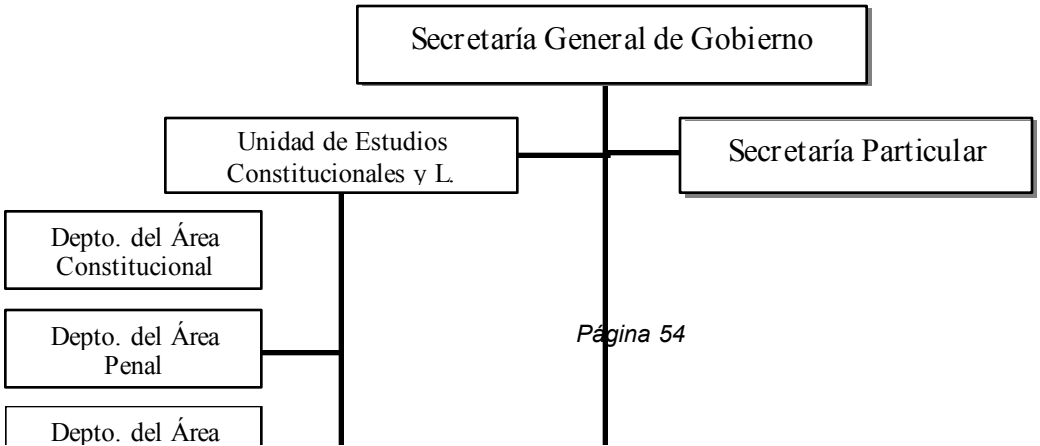
Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines; y

Promover cursos, simpósiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DEL ÁREA FISCAL

(DICIEMBRE – 2002)



Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

Organismos Coordinados

1.0.3. Coordinación Administrativo

Objetivos:

Controlar y vigilar el uso racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

Propiciar permanentemente una comunicación con todas las áreas de la Secretaría General de Gobierno.

Impulsar la modernización administrativa, en el ámbito de la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Especificas :

Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario General de Gobierno y, en su caso los subsecretarios, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

Integrar, en Coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, el Anteproyecto Presupuesto de Egresos Anual de la Secretaría General de Gobierno.

Vigilar el correcto, oportuno ejercicio y control del presupuesto autorizado a la Secretaría, así como proponer las modificaciones que se requieran, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

Vigilar la correcta difusión y aplicación de las políticas y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros emitidos por la Secretaría Administración y Finanzas.

Elaborar el Programa Operativo Anual de la dependencia, en los tiempos y bajo los lineamientos que establezca las autoridades competentes en la materia; asesorando a las áreas adscritas a la Secretaría.

Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, con la previa autorización del Secretario General de Gobierno, la adscripción de bienes y las contratación de servicios de apoyos que se requieran.

Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;

Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;

Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno;

Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;

Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría General de Gobierno;

Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;

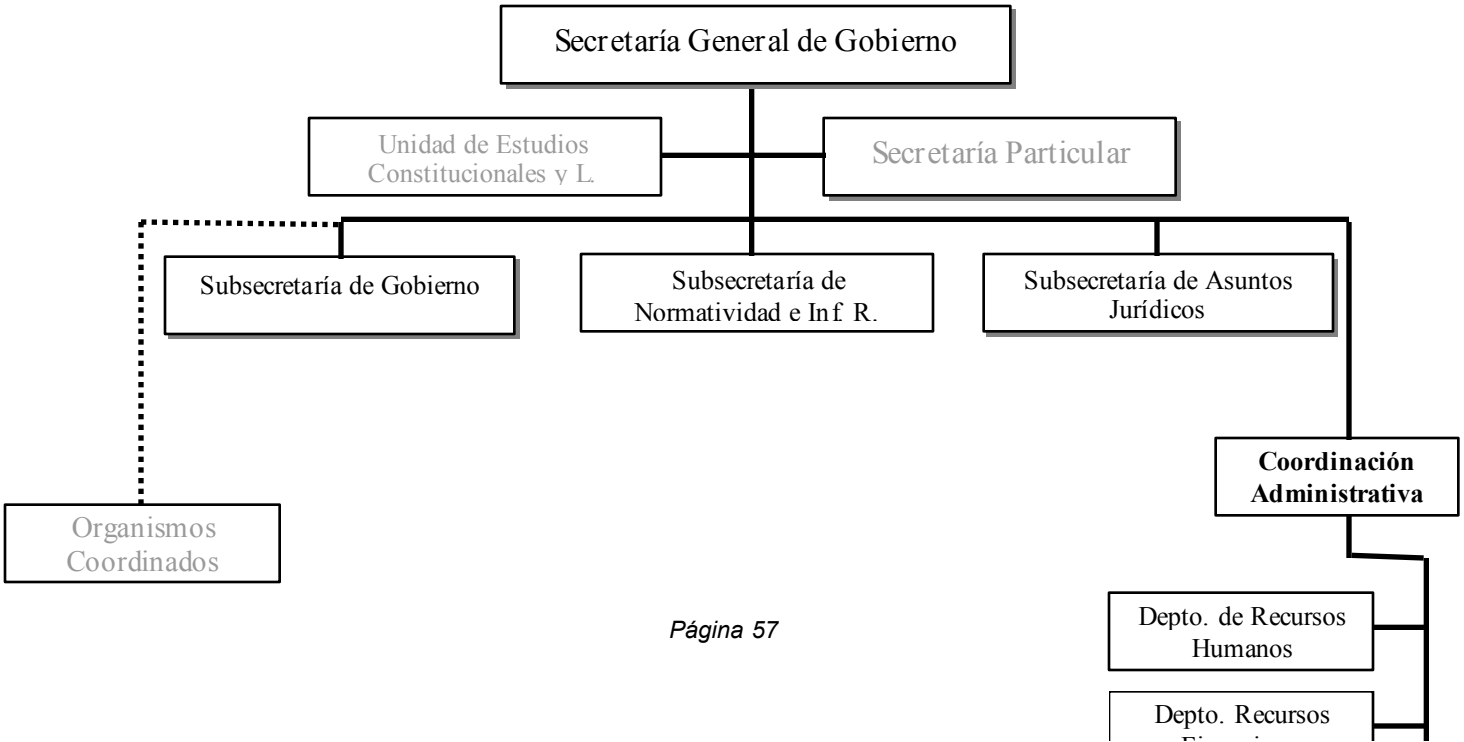
Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno; y,

Las demás que le asigne el secretario o que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.3.0.1.Departamento del Recursos Humanos

Objetivos:
Mantener permanentemente los servicios personales sanos además de apoyar en la integración de estudios administrativos y presupuéstales que regulan la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Especificas:

Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas;

Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;

Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaria;

Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos;

Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;

Coordinar e integrar los avances trimestrales de las áreas adscritas a la Secretaría, el sistema integral de Planeación, Programación y Presupuestación (SIF); así como la evaluación de indicadores de desempeño;

Informar a las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno, las Normas y Circulares emanadas de la Secretaría de Administración y Finanzas, en materia laboral, presupuestal y de prestaciones sociales;

Vigilar la estructura ocupacional de la Secretaría, en estricto apego al Analítico de Plazas, del presupuesto de egresos para el año en curso;

Mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos de la Secretaría General de Gobierno;

Administrar el concepto de honorarios presupuestado para la Secretaría, en atención a instrucciones superiores.

Resguardar, y en su oportunidad emitir por instrucciones superiores, nombramientos de Mandos Medios y Superiores, adscritos a la Secretaría General de Gobierno.

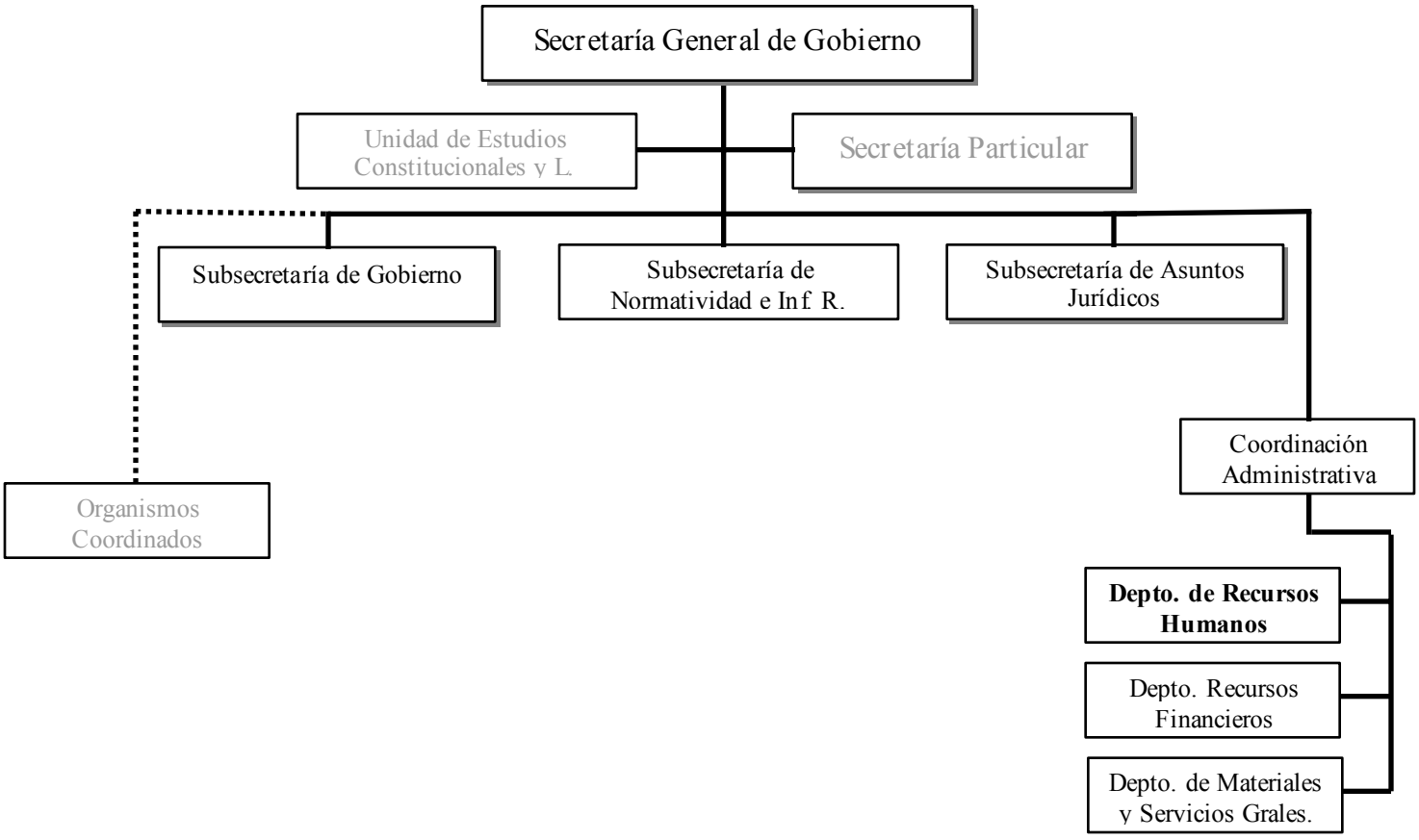
Determinar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal adscrito a la Secretaría General de Gobierno; y,

Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno, que le encomiende el Coordinador Administrativo.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.3.0.2.Departamento del Recursos Financieros

Objetivos:
Controlar y mantener Finanzas sanas en la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Especificas:

Formular estudios con proyecciones presupuéstales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;

Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos financieros;

Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría General de Gobierno;

Administrar, ejecutar, supervisar y evaluar, el Presupuesto por Inversión Estatal Directa de la Secretaría;

Formular y controlar pólizas de ingresos, egresos, diarios y diversos cheques con aplicaciones contables a esta Secretaría;

Elaborar y controlar las autorizaciones de pago de los proveedores, así como por servicios públicos a inmuebles con cargo a esta Secretaría;

Velar por la correcta aplicación de las políticas establecidas en materia de viáticos y pasajes;

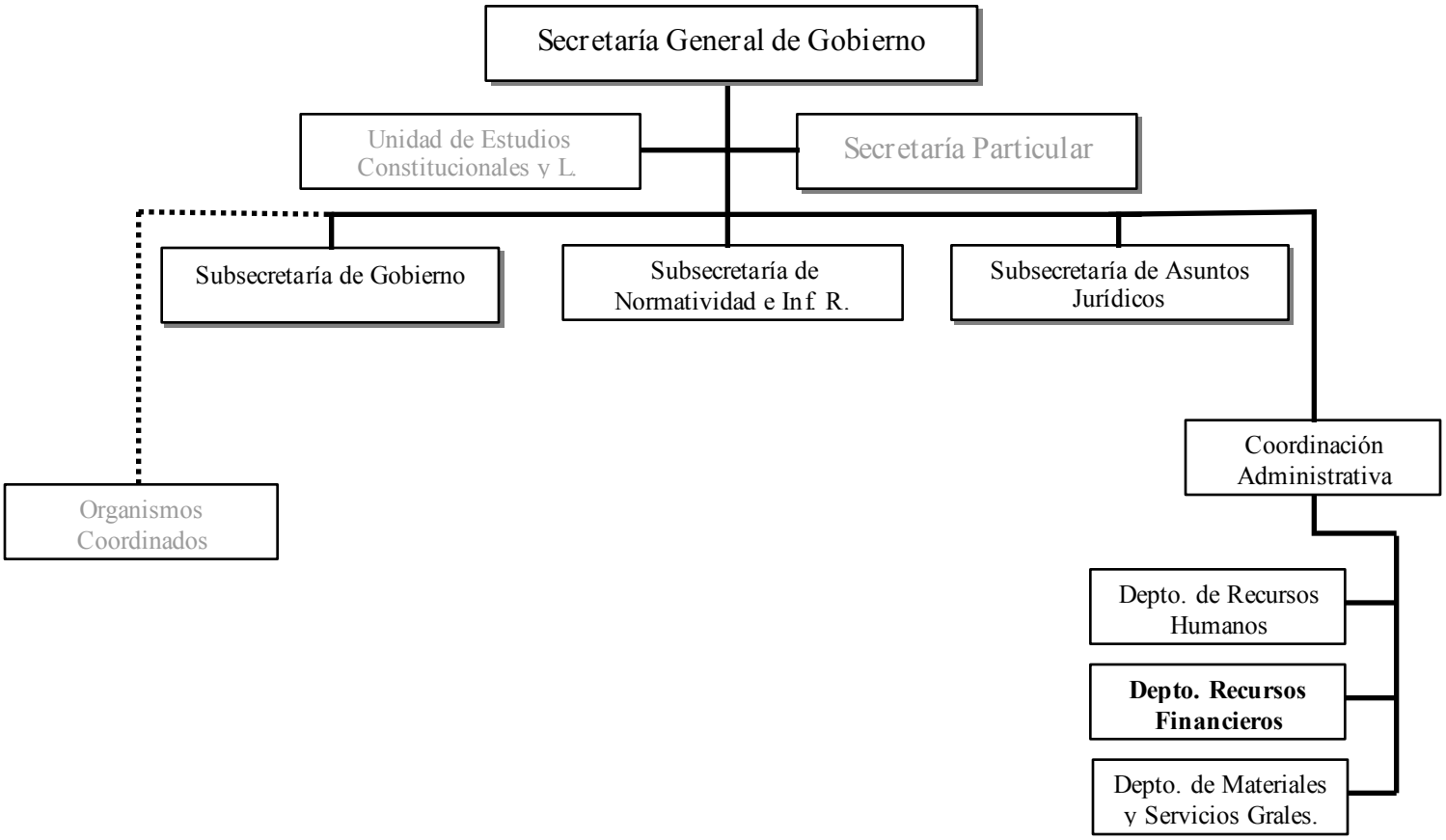
Administrar la partida de Lubricantes y Combustibles de esta Secretaría; y,

Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

(DICIEMBRE – 2002)



1.0.3.0.3. Departamento del Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivos:
Dotar de las herramientas y servicios mínimos necesarios para la operación diaria de la Estructura de la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Especificas:

Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno;

Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos materiales ;

Administrar, organizar y evaluar, el mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular asignado a la Secretaría General de Gobierno;

Administrar el almacén interno de consumibles, de la Secretaría ;

Mantener actualizado el padrón de proveedores;

En coordinación con la Subsecretaría de Administración, llevar a cabo compras por inversión pública y participar en los Comités de Licitaciones públicas;

Suministrar el material y equipo de oficina requerido, para el buen funcionamiento de las áreas de la Secretaría General de Gobierno;

Elaborar su Programa de Trabajo y apoyar a las Dependencias de la Secretaría en la elaboración de sus respectivos programas y presupuestos; y

Informar a las áreas adscritas a la Secretaría General de Gobierno las Normas y Circulares emanadas de la Secretaría de Administración y Finanzas en materia de Recursos Materiales y Servicios.

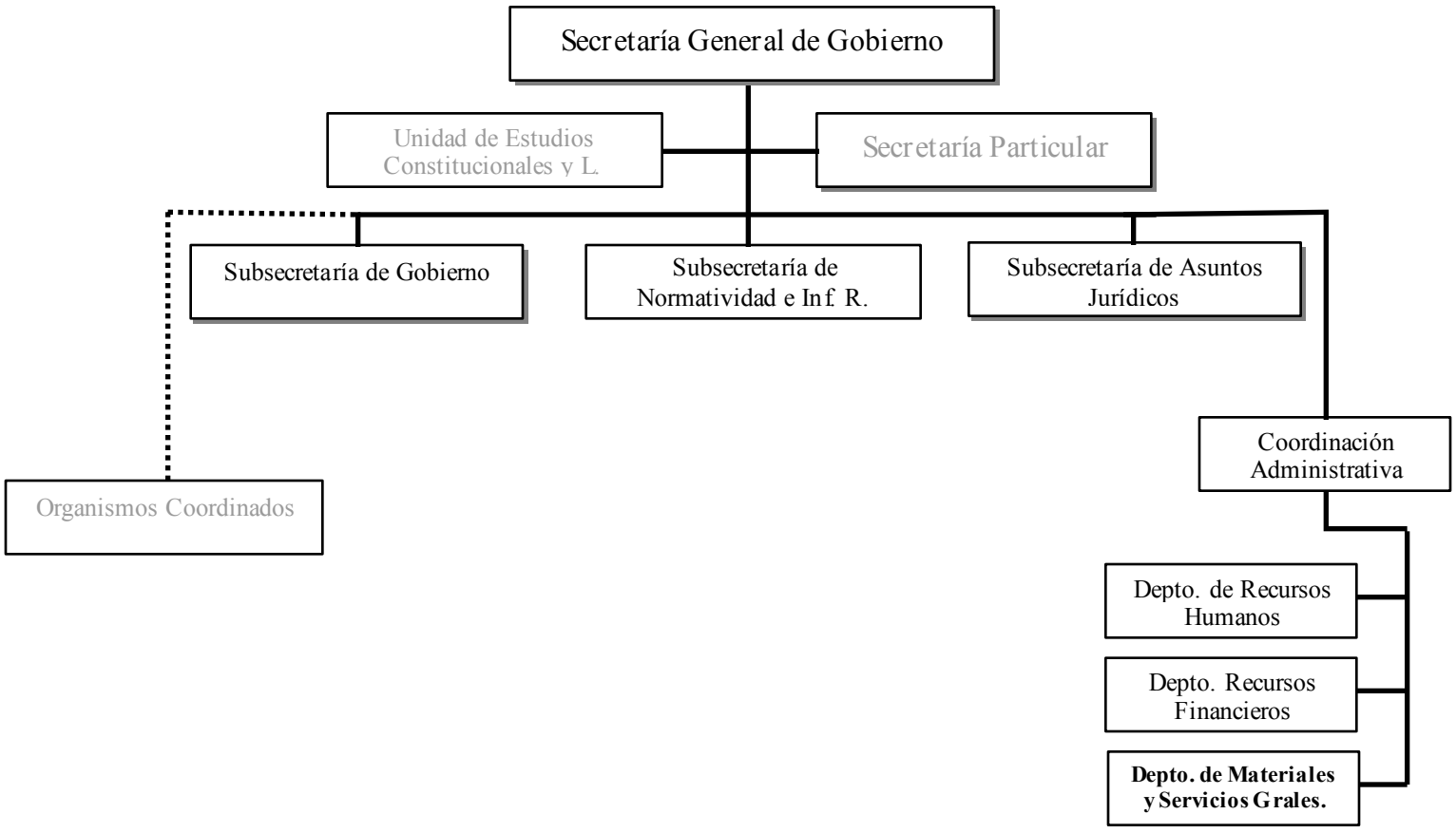
Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno; que le encomiende el Coordinador Administrativo;

ORGANIGRAMA

ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

(DICIEMBRE - 2002)



1.1. Subsecretaría de Gobierno

Objetivo:
Apoyar al Secretario en la Gobernabilidad del Estado, y atender estrechamente áreas vinculadas con la Seguridad y Prevención del Delito Estatal; así como del menor infractor.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la subsecretaría;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;

Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;

Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la subsecretaría;

Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la subsecretaría;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Facultades Especificas:

Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las direcciones de su adscripción, que en materia de vialidad y transportes, gobierno, desarrollo político y prevención y readaptación social, le confieran las leyes, el presente reglamento o le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno;

Intervenir con facultad de mando y Dirección en los Organismos de Seguridad, Instituto y Centro de Readaptación Social;

Proponer al Secretario, medidas, estudios y proyectos tendientes a mejorar las directrices de Gobierno en asuntos de culto religioso, partidos políticos y cuestiones electorales;

Coordinar los sistemas, procedimientos e instrumentar los análisis de información y difusión para integrar la comunicación Estado – Sociedad;

Cooperar con otras dependencias del Ejecutivo Estatal, otorgándole apoyo en materia de Gobernación;

Coordinar el fiel cumplimiento de la Ley de Transito y Transportes del Estado;

Proponer las directrices para la realización de convenios de programas de seguridad en el Estado, así como su respectiva evaluación;

Apoyar al Secretario en las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y las autoridades municipales;

Auxiliar al Secretario en las tareas de planeación del desarrollo político del Estado;

Coadyuvar con las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;

Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales;

Coordinar acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención y de readaptación social en el Estado;

Mantener un estricto control y seguimiento sobre quejas presentadas en contra de los servidores públicos;

La Subsecretaría de Gobierno coordinará los siguientes órganos y entidades de la Administración Pública:

a) Cuerpo de Defensores de Oficio

b) Centro de Observación y Readaptación del Consejo Tutelar para Menores

c) Instituto de Readaptación Social de Sinaloa

d) Centro de Readaptación Social de Los Mochis

e) Centro de Readaptación Social de Mazatlán

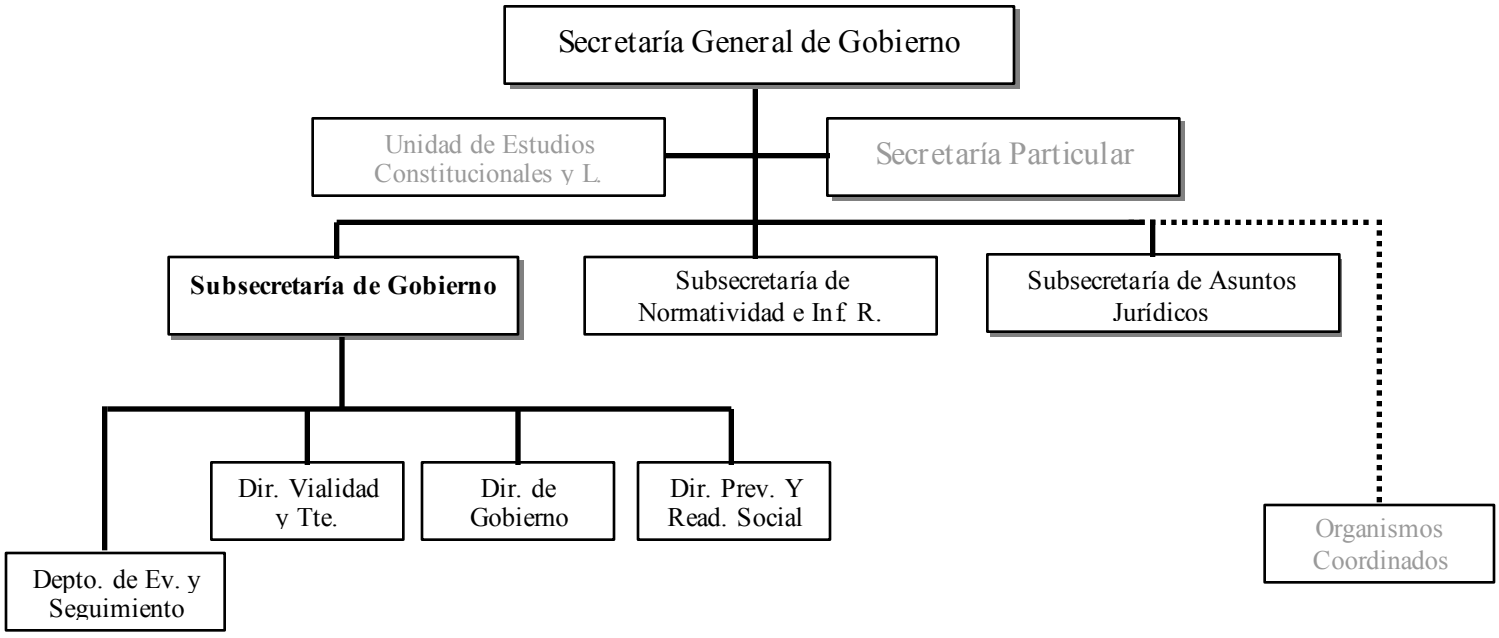
f) Patronato Pro-reos Liberados; y,

Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos o que en su caso le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO

(DICIEMBRE - 2002)



1.1.0.0.1 Departamento de Evaluación y Seguimiento

Objetivos:
Apoyar en el acopio, análisis y evaluación al Subsecretario del ramo, de información en materia de Gobernación y del Sistema Penitenciario Estatal.

Facultades Especificas:

Prestar al Subsecretario de Gobierno, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Subsecretario;

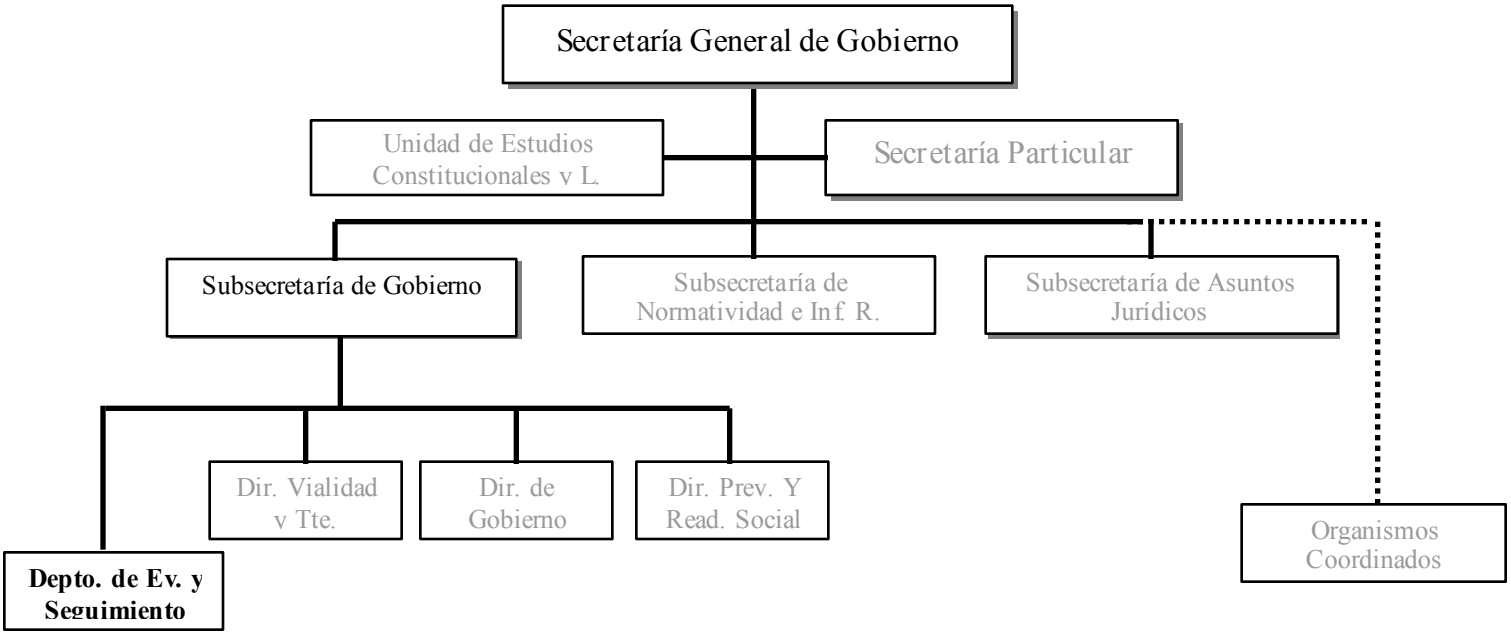
Atender y tramitar los asuntos que el Subsecretario le encomiende, y,

Agendar y manejar las audiencias del Subsecretario;

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

(DICIEMBRE - 2002)



1.1.1. Dirección de Vialidad y Transportes

Objetivos:

Operar el padrón estatal de conductores y vehículos de servicio público y privado.

Atender y resolver los trámites planteados por los conductores y propietarios de vehículos, de conformidad con las disposiciones legales.

Realizar estudios de ingeniería, elaborar proyectos de vialidad y de dispositivos para el control del tránsito.

Establecer programas sobre educación vial, que contribuyan a la prevención de accidentes.

Planear, organizar, supervisar y mejorar la operación del servicio público de transporte.

Actualizar el marco jurídico bajo el cual se rige al transporte público y privado así como el uso de vialidades del estado.

Desconcentrar funciones administrativas a las Delegaciones a efecto de que el transportista realice trámites en las propias oficinas de su zona con una mas expedita respuesta a sus planteamientos en este rubro.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;

Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

Facultades Especificas:

Establecer, dirigir y controlar la política de la propia Dirección, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector correspondiente, así mismo aprobar los planes y programas, de conformidad con los objetivos y políticas que determine el Ejecutivo del Estado;

Elaborar el Programa Operativo Anual del área, en los tiempos y bajo los lineamientos que establezcan las autoridades competentes en la materia; así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;

Ejercer en el ámbito de su competencia, el control sobre vehículos, pasajeros, conductores y peatones en el Estado, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

Atender y resolver los trámites planteados por los conductores y propietarios de vehículos, de conformidad con las disposiciones legales sobre tránsito y transportes en el Estado;

Imponer las sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos de la materia, que le competa aplicar;

Substanciar los diversos procedimientos a las solicitudes que promuevan los particulares para su otorgamiento, modificación, cancelación o revocación de concesiones y permisos, así como imposición de modalidades del servicio público de transporte;

Someter a la consideración del Consejo Técnico Estatal de Vialidad y Transportes, las resoluciones administrativas para concesiones nuevas, así como los estudios para la fijación de tarifas;

Coordinar y controlar el servicio público de transporte en el Estado, en cualquiera de sus modalidades;

Elaborar proyectos de vialidad y de dispositivos para el control del tránsito, así como establecerlos y operarlos en los términos de las leyes respectivas;

Realizar estudios de demanda de servicio público de transporte, así como análisis y dictámenes sobre problemas de tránsito de su competencia;

Fijar, acorde con las disposiciones legales aplicables, los requisitos que se deban satisfacer en cada caso para la apertura al público de estaciones terminales y demás instalaciones accesorias al servicio público de transporte;

Establecer las delegaciones que sean necesarias previo acuerdo del Ejecutivo del Estado;

Normar y evaluar la operación de oficinas desconcentradas mediante delegaciones municipales que faciliten la prestación de servicios al usuario con eficiencia y oportunidad;

Cumplir y hacer cumplir lo que establezca la Ley de Transito y Transportes en el Estado de Sinaloa y su reglamento general, de acuerdo con las facultades que la misma Normatividad le conceda;

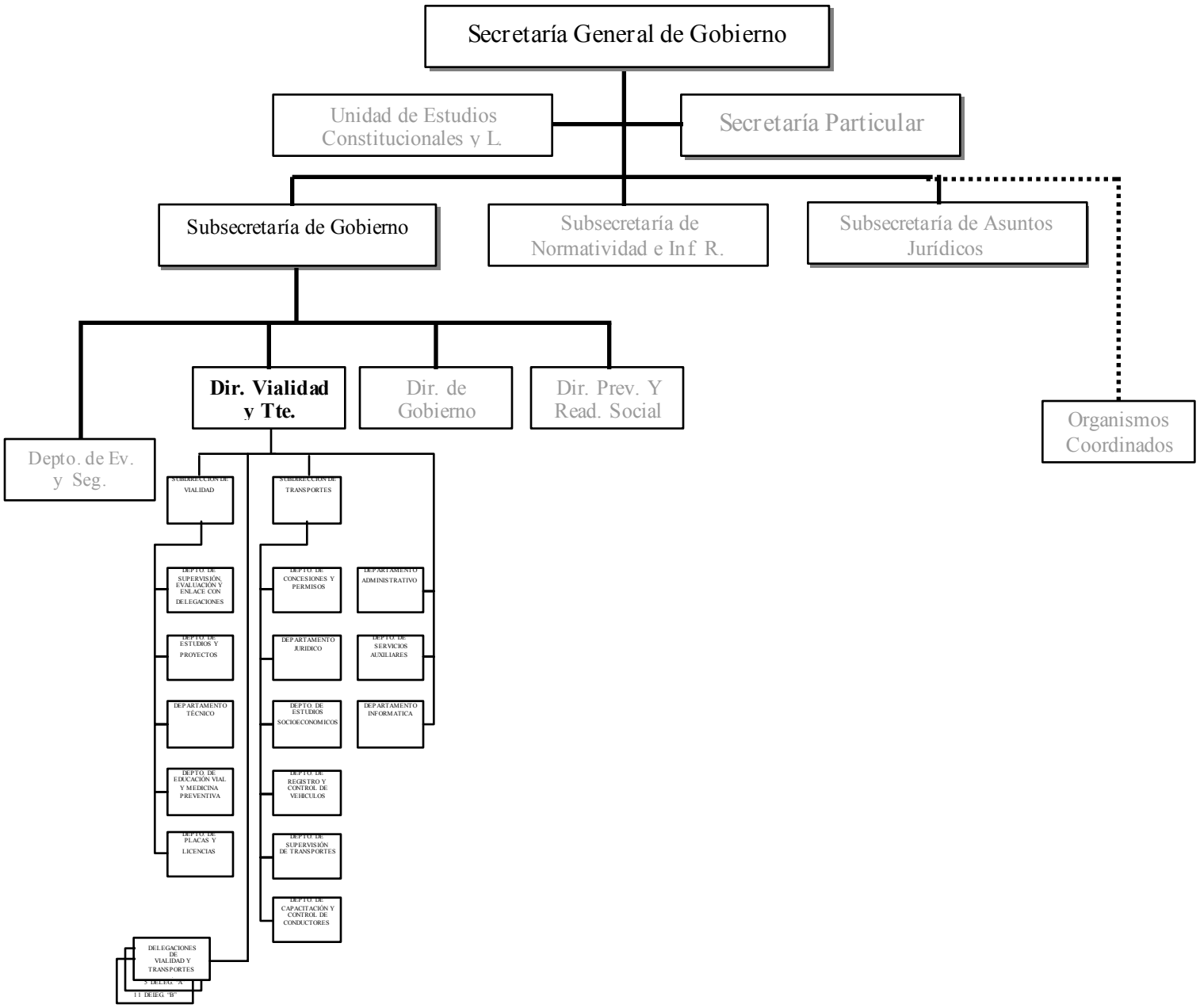
Establecer los lineamientos para los programas de educación vial, así como proponer y realizar actividades inherentes a la misma y dictar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de tránsito; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno, o el Subsecretario del ramo;

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTES

(DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.0.1.Departamento Administrativo

Objetivos:
Coordinar y formular el Anteproyecto Anual de Egresos de la Dirección de Vialidad y Transportes; así como supervisar el ejercicio del mismo en coordinación con las demás dependencias y conforme a las instrucciones del Director.

Facultades Especificas:

Coordinar esfuerzos con los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, con la finalidad de optimizar los recursos presupuestales asignados (humanos, financieros y materiales), para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos;

Administrar y eficientar los recursos presupuestales que le sean asignados a la Dirección, conforme a la normatividad establecida para el cumplimiento de los programas y metas que la Ley le imponga;

Suministrar, los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, a las diferentes áreas que integran la estructura funcional de la Dirección, para el buen desempeño de sus actividades;

Llevar el control y distribución equitativa, de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección, atendiendo las necesidades reales de los centros de trabajo;

Tramitar el pago de los gastos que se susciten en la Dirección, por concepto de: viáticos, proveedores, servicios (agua, luz, teléfono, correo, prensa, telégrafo, etc.), ante la Coordinación Administrativa;

Solicitar a la Coordinación Administrativa, previo acuerdo con el Director, los recursos correspondientes al Fondo Revolvente para la adquisición de bienes y servicios en los términos normativos vigentes;

Llevar el control de los gastos erogados mediante la comprobación documental requerida, apegándose a la normatividad de la materia;

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia generada o recibida, a las áreas correspondientes; y,

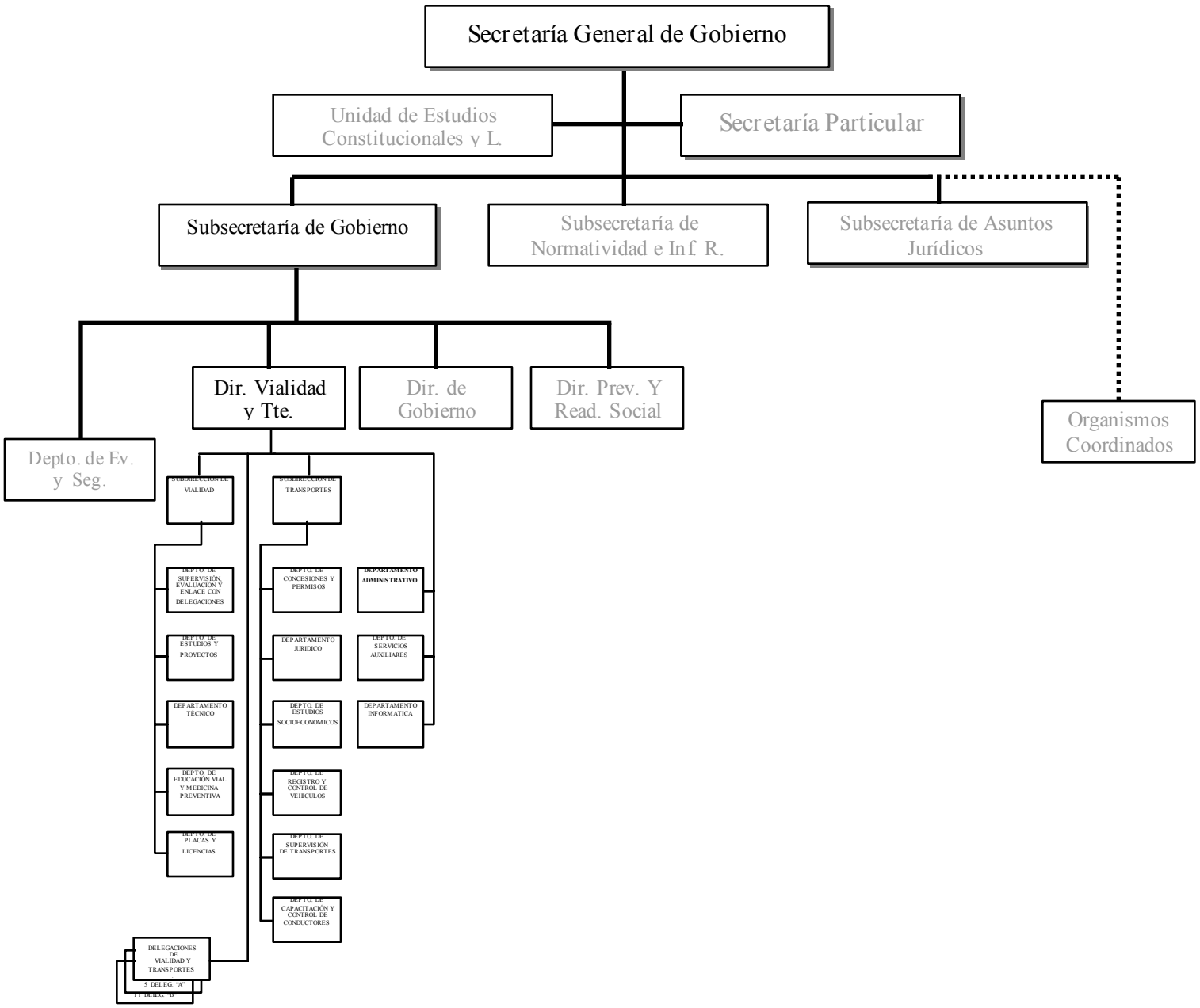
Rendir informes (mensual, trimestral, semestral), sobre el desempeño de las funciones, para presentación al Director;

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.0.2.Departamento de Informática

Objetivos:
Diseñar y operar los Programas Operativos para mantener actualizados de manera sistematizada los registros de vehículos de servicios particular y público; así como el padrón de conductores público y privado.

Facultades Especificas:

Capturar y verificar la información referente a placas, licencias, accidentes y aforos de las distintas delegaciones del Estado.

Elaborar estadísticas mensuales, anuales o por períodos determinados, relacionadas con los resultados de los programas de trabajo de cada una de las áreas.

Placas:

Padrón vehicular por delegaciones;

Padrón vehicular por tipo de unidades;

Padrón Vehicular por vigencias, etc.

Licencias:

Padrón de conductores por tipo;

Padrón de conductores por edades;

Padrón de conductores por vigencia;

Padrón de conductores por delegaciones, etc.

Accidentes:

Total de accidentes por delegaciones;

Total de accidentes por cruceros;

Cruceros peligrosos;

Tipos de accidente; etc.

Diseñar formatos gráficos y de texto para las diversas áreas de la Dirección;

Llevar a cabo la reparación y/o mantenimiento de equipo de cómputo en las diferentes delegaciones del Estado; y

Elaborar e implementar sistemas informativos, en base a las necesidades de cada departamento, como son: placas, licencias, registro y control de transporte público, accidentes, aforos, permisos particulares, permisos de transporte público, etc

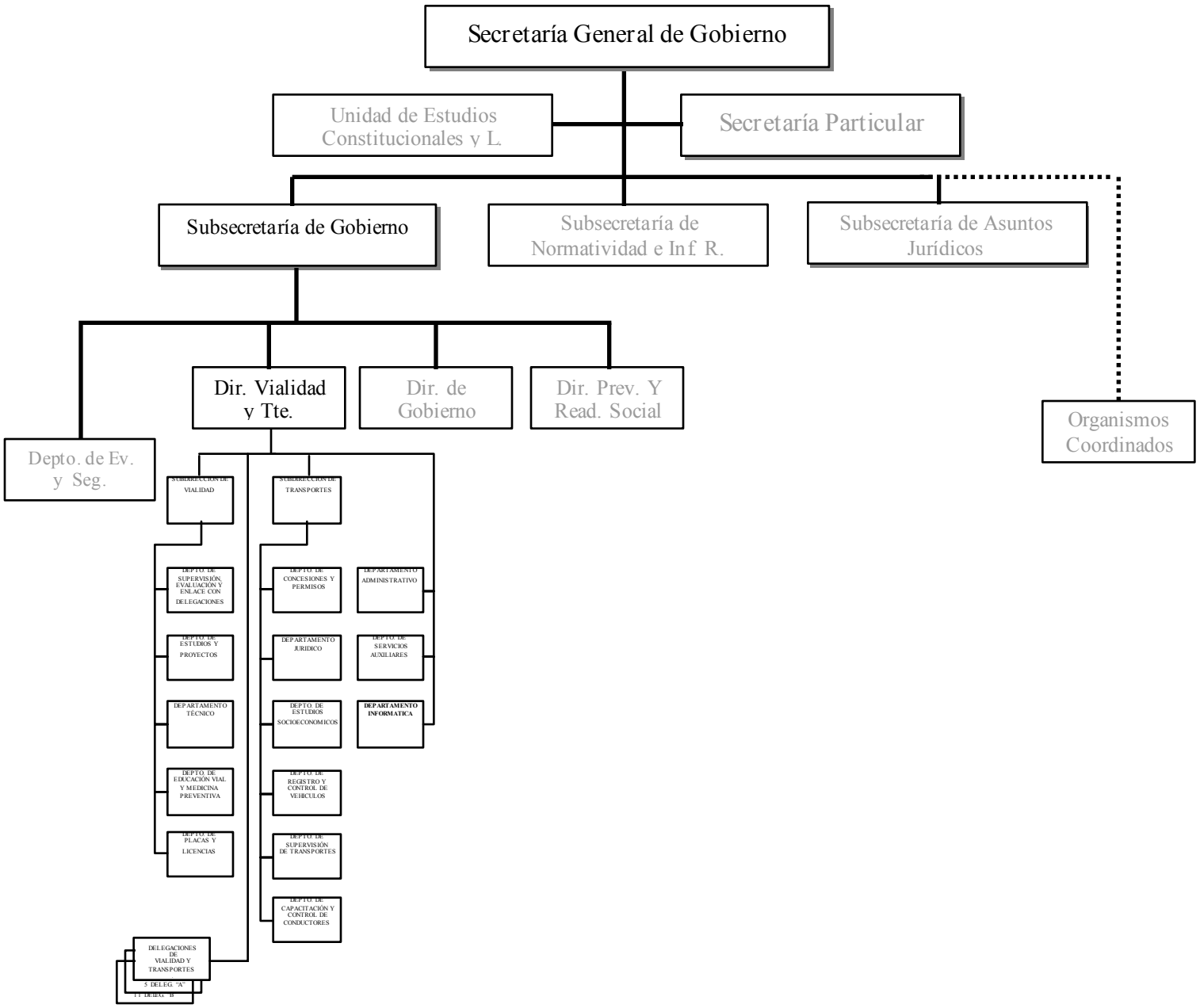
Actualiza la información referente a placas y licencias a la Dirección del Sistema Estatal de comunicaciones (CENTRACOM) y a la Dirección de Transito Municipal;

Coordinarse con el banco central de datos para la actualización y conformación del Padrón Nacional de Vehículos y Conductores, para la Secretaría de Gobernación;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.0.3.Departamento de Servicios Auxiliares

Objetivos:
Prestar al Director el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones; así como, llevar el control y seguimiento de la correspondencia del Director y atender, tramitar y agendar audiencias de asuntos del Director.

Facultades Especificas:

Prestar al Director el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;

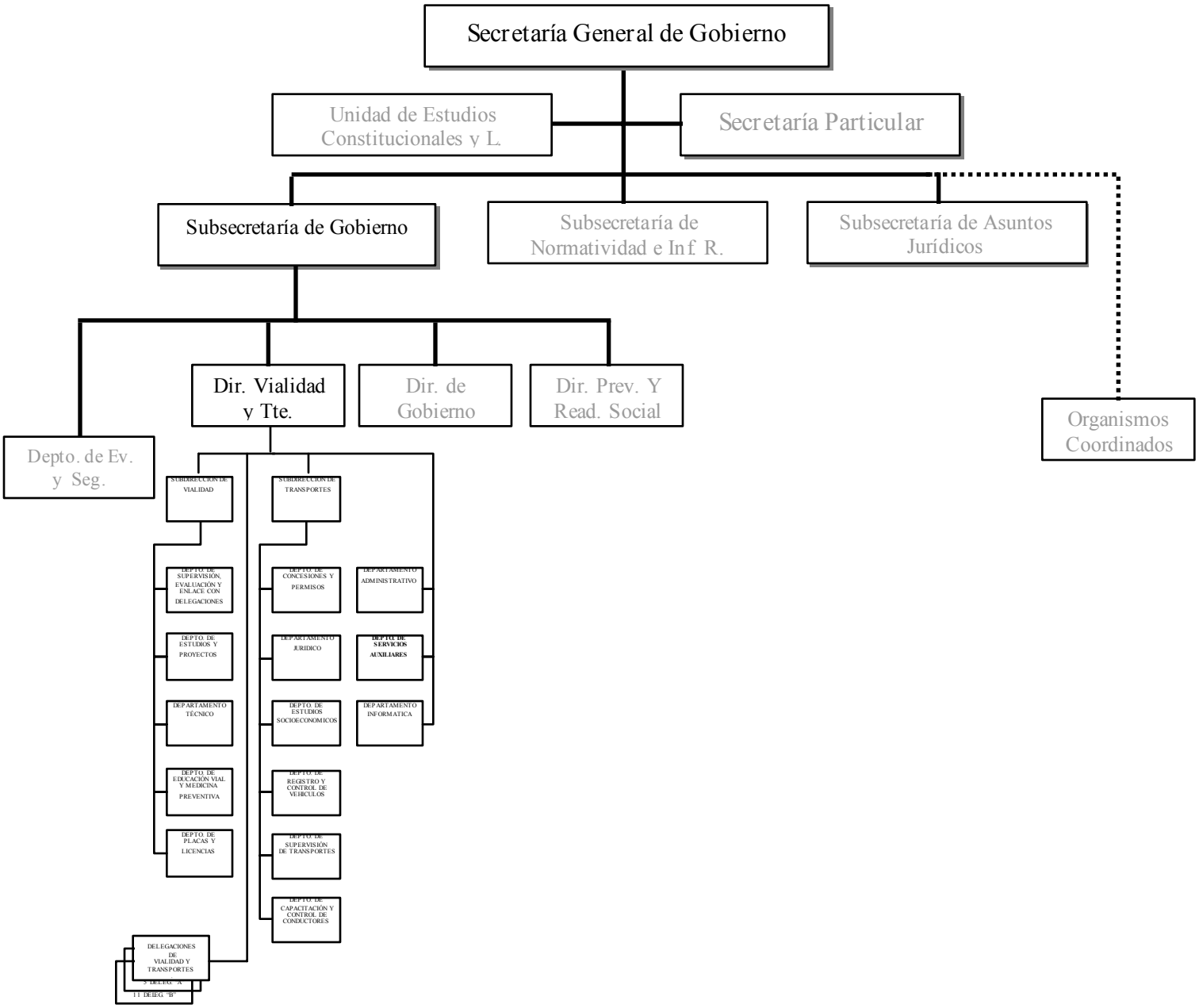
Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Director;

Atender y tramitar los asuntos que el Director le encomiende; y,

Agendar y manejar las audiencias del Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.Subdirección de Vialidad

Objetivos:
Ejercer el trabajo Normativo y Administrativo que realizan las áreas que la conforman.

Facultades Especificas:

Atender y resolver los trámites planteados por los conductores y propietarios de vehículos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias sobre tránsito y transportes en el Estado;

Elaborar proyectos de vialidad y de dispositivos para el control del tránsito, así como establecerlos y operarlos en los términos de las leyes respectivas;

Fijar, acorde con las disposiciones legales aplicables, los requisitos que se deban satisfacer en cada caso para la apertura al público de estaciones terminales y demás instalaciones accesorias al servicio público de transporte;

Formular estudios técnicos, proyectos y dictámenes de ingeniería de tránsito, que sirvan de base para los programas que sistematicen las acciones encomendadas;

Tramitar solicitudes que se formulen respecto a concesiones para construir, administrar, operar y conservar las vialidades, así como la autorización y operación de estacionamientos de servicio público y demás accesorios y extensiones de la vía pública;

Proponer al director los programas y lineamientos sobre educación vial en el estado;

Formular programas y acciones específicas de control y supervisión de las delegaciones de vialidad y transportes;

Elaborar e implementar las estrategias de vinculación y enlace con las instituciones educativas y culturales que puedan apoyar el Plan Estatal de Seguridad y Educación Vial;

Ejercer y evaluar las acciones administrativas de las áreas correspondientes encargadas de integrar y actualizar los registros estatales de conductores y vehículos;

Normar y evaluar la operación de oficinas desconcentradas mediante delegaciones municipales que faciliten la prestación de servicios al usuario con eficiencia y oportunidad; y,

Establecer los lineamientos para los programas de educación vial, así como proponer y realizar actividades inherentes a la misma y dictar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de tránsito;

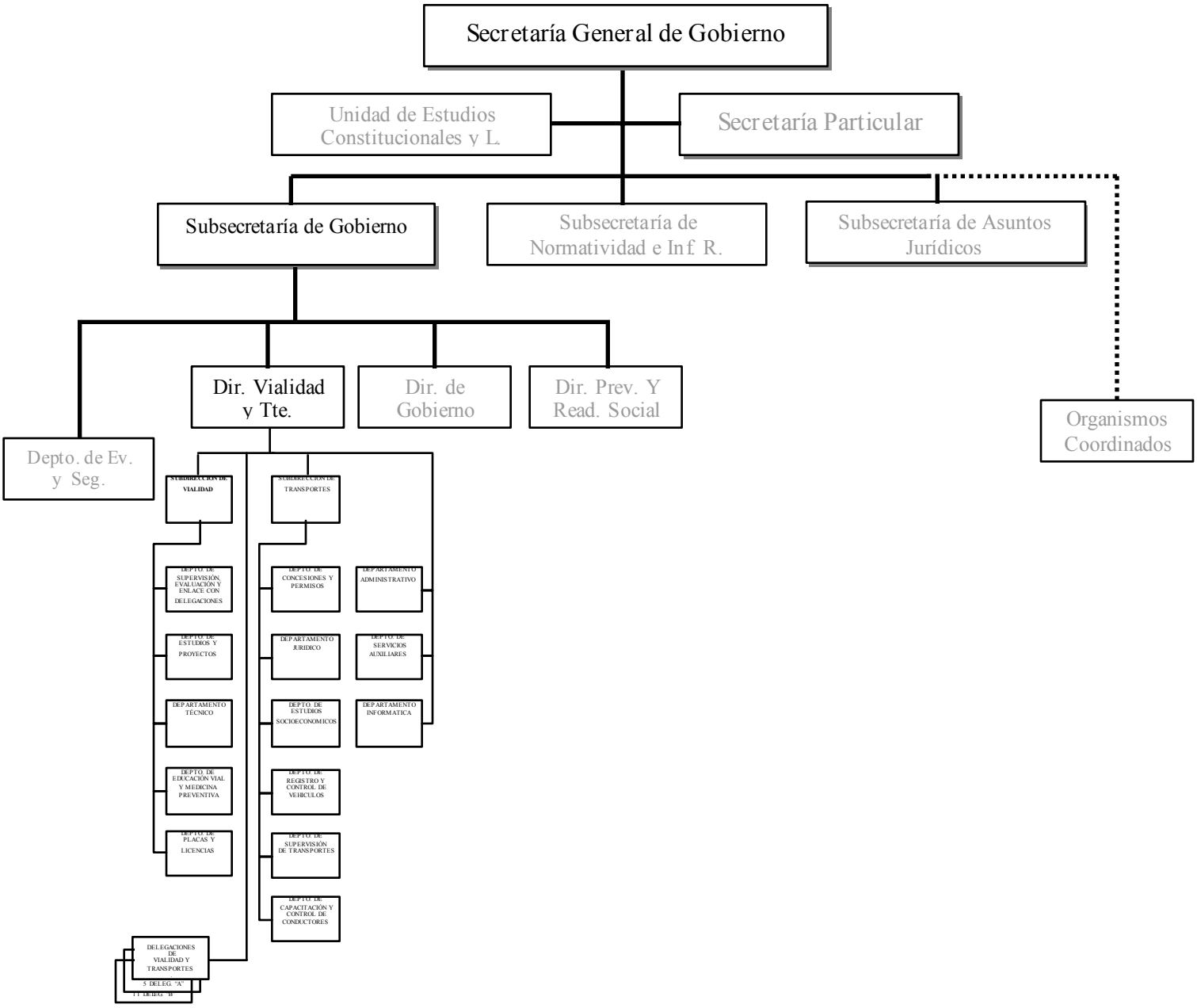
Supervisar y actualizar el registro de conductores y vehículos del Estado;

Integrar y actualizar las estadísticas de conductores, vehículos y los permisos para circular sin placas en el Estado;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.1.Departamento de Seguimiento, Evaluación y Enlace con Delegaciones

Objetivos:
Establecer y mantener la coordinación con las Delegaciones de Vialidad y Transportes en materia de Transporte Público.

Facultades Especificas:

Controlar y supervisar la expedición de placas y licencias en el Estado;

Controlar y supervisar la expedición de permisos para circular sin placas;

Elaborar y controlar las estadísticas de placas y licencias;

Programar reuniones con Delegaciones de Vialidad y Transportes, con el propósito de evaluar programas de trabajo e intercambiar experiencias y opiniones;

Depurar y actualizar permanentemente el padrón estatal de vehículos;

Depurar y actualizar permanentemente el padrón estatal de conductores;

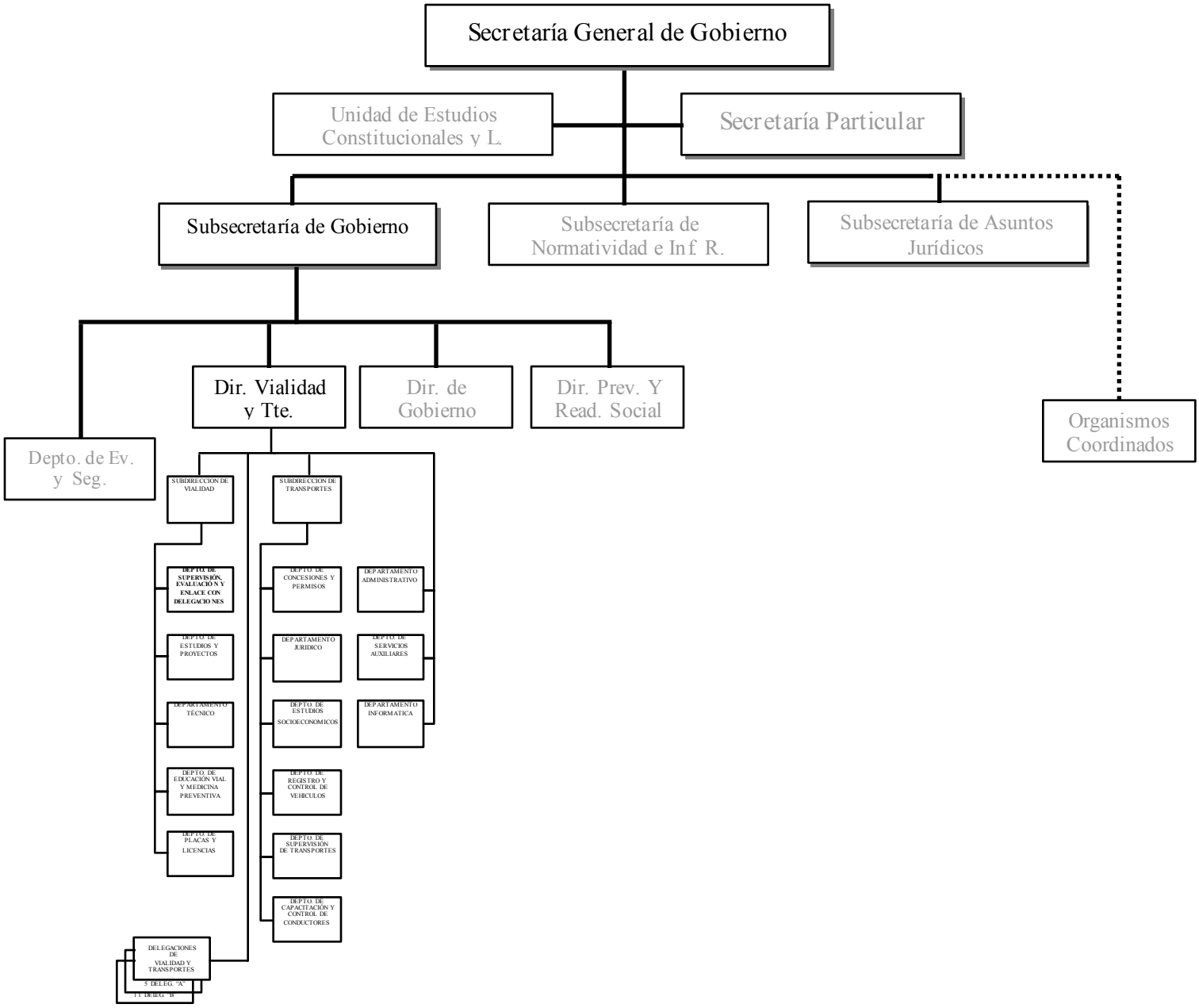
Integrar y actualizar el padrón estatal de motocicletas y remolques; y,

Coordinar y controlar las Delegaciones de Vialidad y Transportes en la entidad;

Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Vialidad.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPTO. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ENLACE CON DELEGACIONES (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.2.Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivos:
Elaborar los proyectos de señalización, semaforización y en general para la instalación y uso de dispositivos para el control de transito en calles y caminos del Estado y realizar los estudios técnicos para la creación y mejoramiento o modificación de la estructura vial.

Facultades Especificas:

Elaborar diagnóstico de la situación que observa el servicio de transporte urbano en las principales ciudades del Estado;

Proponer las obras viales que deberán formar parte del Plan Municipal de Desarrollo Urbano de las principales ciudades del Estado;

Efectuar levantamiento y dibujar condiciones físicas de intersecciones a semaforizar;

Cuantificar requerimientos de obra civil, equipo de semáforos y materiales complementarios para su instalación en áreas urbanas;

Realizar aforos de volúmenes vehiculares en la intersecciones propuestas a semaforizar o modificar geométricamente o bien, que presenten conflictos viales, procesando y analizando dicha información;

Realizar inventario de obras viales inconclusas, ya sea por falta de guarniciones y banquetas, o porque los trazos en la intersección sean irregulares, en todo el Estado y promover su ejecución;

Elaborar proyectos de remodelación geométrica de cruceros de diferentes ciudades, previos levantamientos topográficos;

Llevar una estadística de los datos sobre accidentes de tránsito registrados en el Estado;

Realizar análisis para determinar índices de peligrosidad de los accidentes de tránsito y generar gráficas;

Preparar estudios técnicos y su correspondiente dictamen, en relación a modificaciones, ampliaciones o creaciones de rutas que presten el servicio público de transporte urbano, o cualquier otra modalidad;

Revisar propuestas de cartas urbanas de vialidad elaboradas por la Secretaría de Planeación, para las principales ciudades del Estado;

Fomentar la operación de estacionamientos fuera de la vía pública;

Regular la construcción y señalización de vialidades generadas por desarrollos comerciales y habitacionales; y,

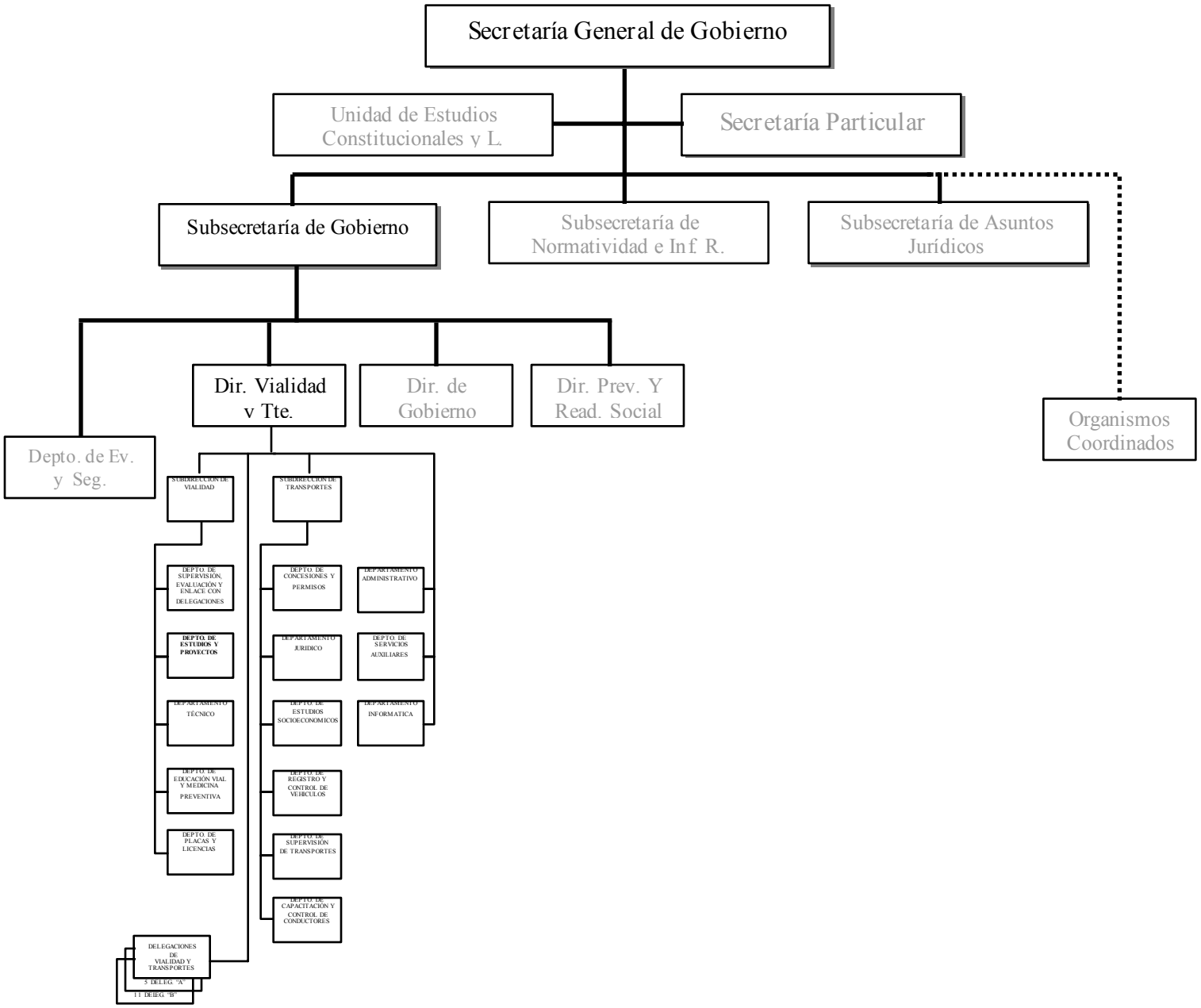
Regular las zonas de estacionamiento en la vía pública, así como las de uso especial, las de carga y descarga, y los discapacitados;

Registra el sistema los accidentes de transito en el estado; y,

Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Vialidad

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.3.Departamento Técnico

Objetivos:
Instalar y mantener los signos y dispositivos para el control de la circulación de peatones y vehículos sobre las calles y caminos del Estado.

Facultades Especificas:

Brindar servicio de mantenimiento y conservación de la señalización del control vehicular y peatonal;

Intervenir en la semaforización de nuevos cruceros y dar mantenimiento preventivo y correctivo a los ya instalados;

Instalar nuevas señales de tránsito (preventivas, restrictivas e informativas), así como el mantenimiento y reposición de las instaladas y deterioradas;

Trazar y aplicar pintura blanca de marcas o señalamientos en pavimento;

Trazar y aplicar pintura amarilla en guarniciones;

Instalar y reponer vialetas en las calles y vialidades;

Diseño nuevas señales de tránsito y rehabilitar las deterioradas;

Realizar evaluaciones de equipo de semáforos y de señalamientos instalados; y,

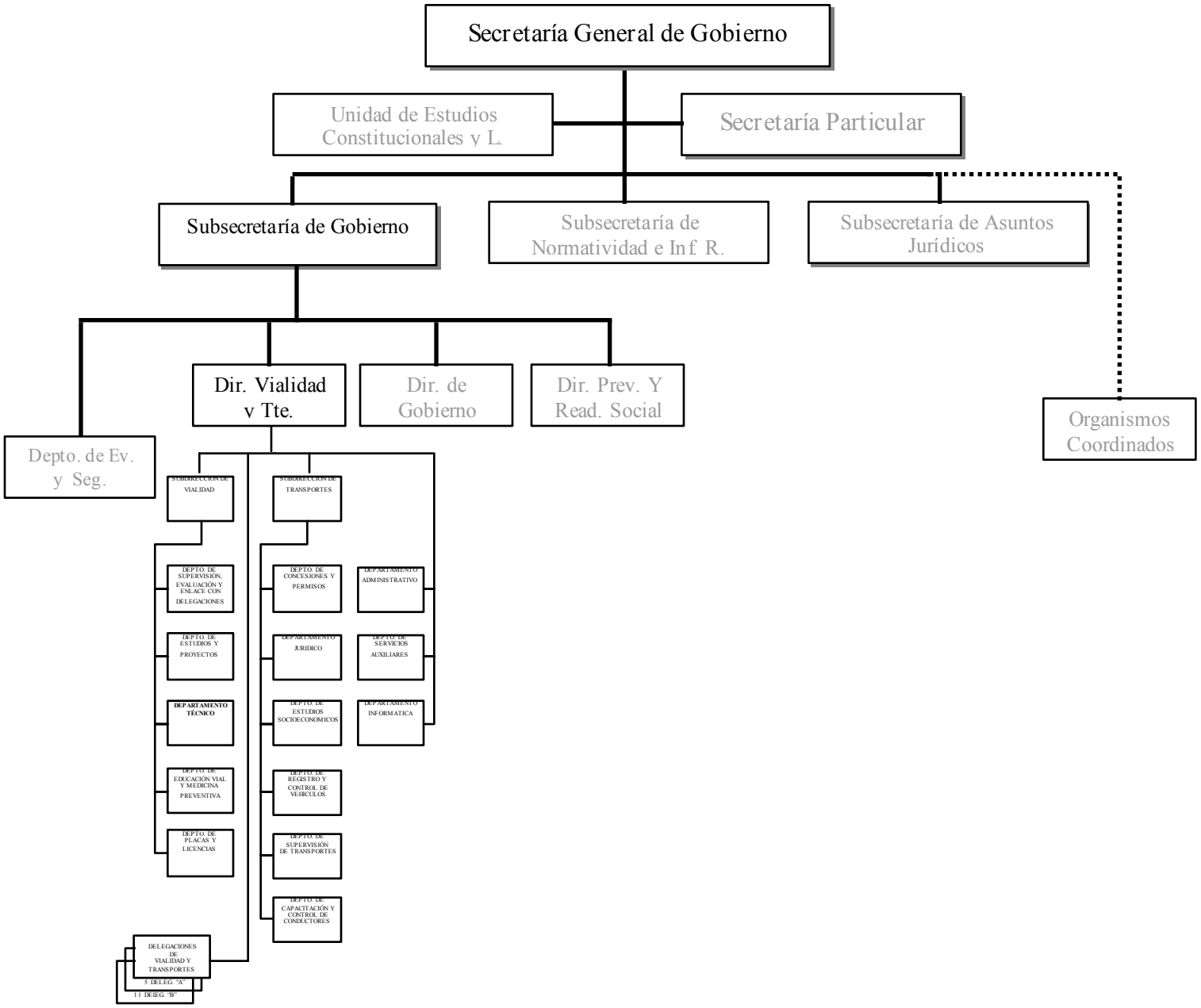
Resguardar y controlar el equipo en el almacén

Atender diversas solicitudes en la sociedad civil, empresas e instituciones, que se plantean requerimiento de dispositivos para el control de transito;

Las demás que le encomiende el Director p el Subdirector de Vialidad

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO TÉCNICO (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.4.Departamento de Educación Vial y Medicina Preventiva

Objetivos:
Operar los Programas directos y de participación social tendientes a incrementar la seguridad vial; así como realizar acciones que garanticen la protección de peatones y usuarios en general de las vías públicas, elaborando manuales de orientación de la estructura vial.

Facultades Especificas:

Realizar convenios con las instituciones educativas, en materia de educación vial;

Promover cursos de capacitación entre la ciudadanía en general, para la obtención de licencias de manejo;

Diseñar e impartir cursos teórico-prácticos, para determinar la capacidad requerida por la Ley de la materia, y así obtener la licencia respectiva para conducir vehículos automotrices;

Diseñar, impartir y evaluar los cursos de capacitación sobre aspectos de educación vial, formación de talleres para crear promotores de educación vial, así como la elaboración de manuales de orientación y material didáctico, que facilite el conocimiento y aplicación de las normas que rigen el tránsito;

Elaborar y valorar el examen médico oftalmológico, tipo sanguíneo, examen espirométrico y estudios psicosométricos de conductores;

Tramitar las autorizaciones para la operación de las escuelas de manejo y supervisar su operación;

Promover, integrar y controlar las comisiones mixtas de seguridad y educación vial; y,

Diseñar el Programa Estatal de Seguridad y Educación Vial, para aprobación del subdirector de vialidad

Diseñar e impartir cursos y talleres y educación vial a alumnos y maestros de los niveles preescolar, primaria, secundaria y bachillerato;

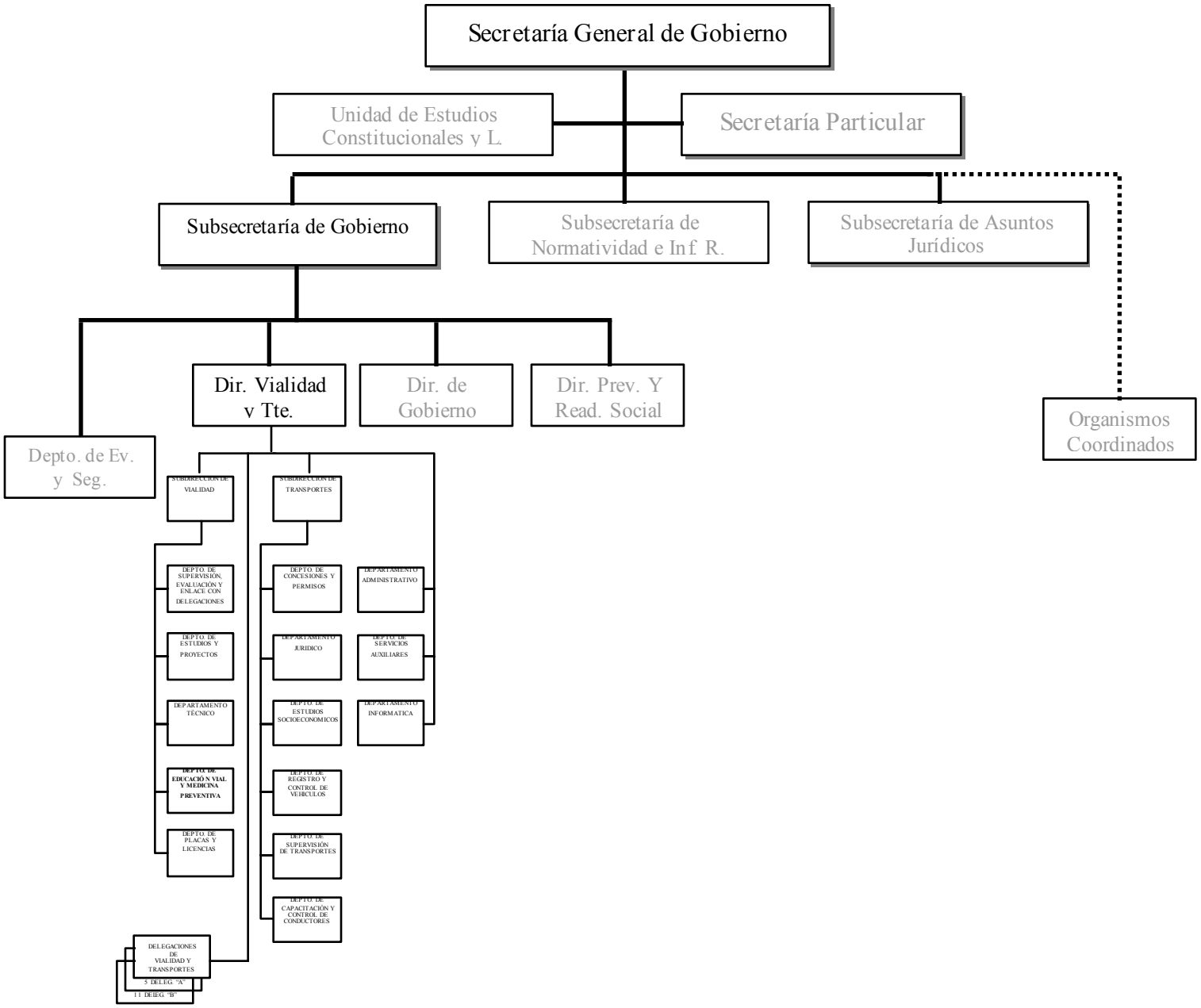
Promover capacitar y supervisar, a jóvenes que realizan el servicio social en la Dirección de Vialidad y Transportes;

Diseñar y promover campañas de procuración de seguridad de peatones, pasajeros y conductores en general; y,

Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Vialidad

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.1.5.Departamento de Placas y Licencias

Objetivos:
Recibir para su tramite las solicitudes que formulen los propietarios de vehículos para su registro, expedir y entregar las placas y tarjetas de circulación ; así como la expedición de licencias según los tipos establecidos en la ley respectiva.

Facultades Especificas:

Expedir placas de servicio particular en Culiacán, y a través de las Delegaciones regionales, en los demás municipios;

Actualizar permanentemente el Padrón de vehículos y conductores correspondientes al municipio de Culiacán;

Expedir licencias de automovilista, chofer, motociclista y aprendiz, en Culiacán;

Supervisar coordinadamente con el Departamento de Educación Vial y Medicina Preventiva, los exámenes teóricos, prácticos, médicos, oftalmológicos y de tipo sanguíneo, para los conductores.;

Suministrar oportunamente a las Delegaciones, placas y materiales para la elaboración de licencias;

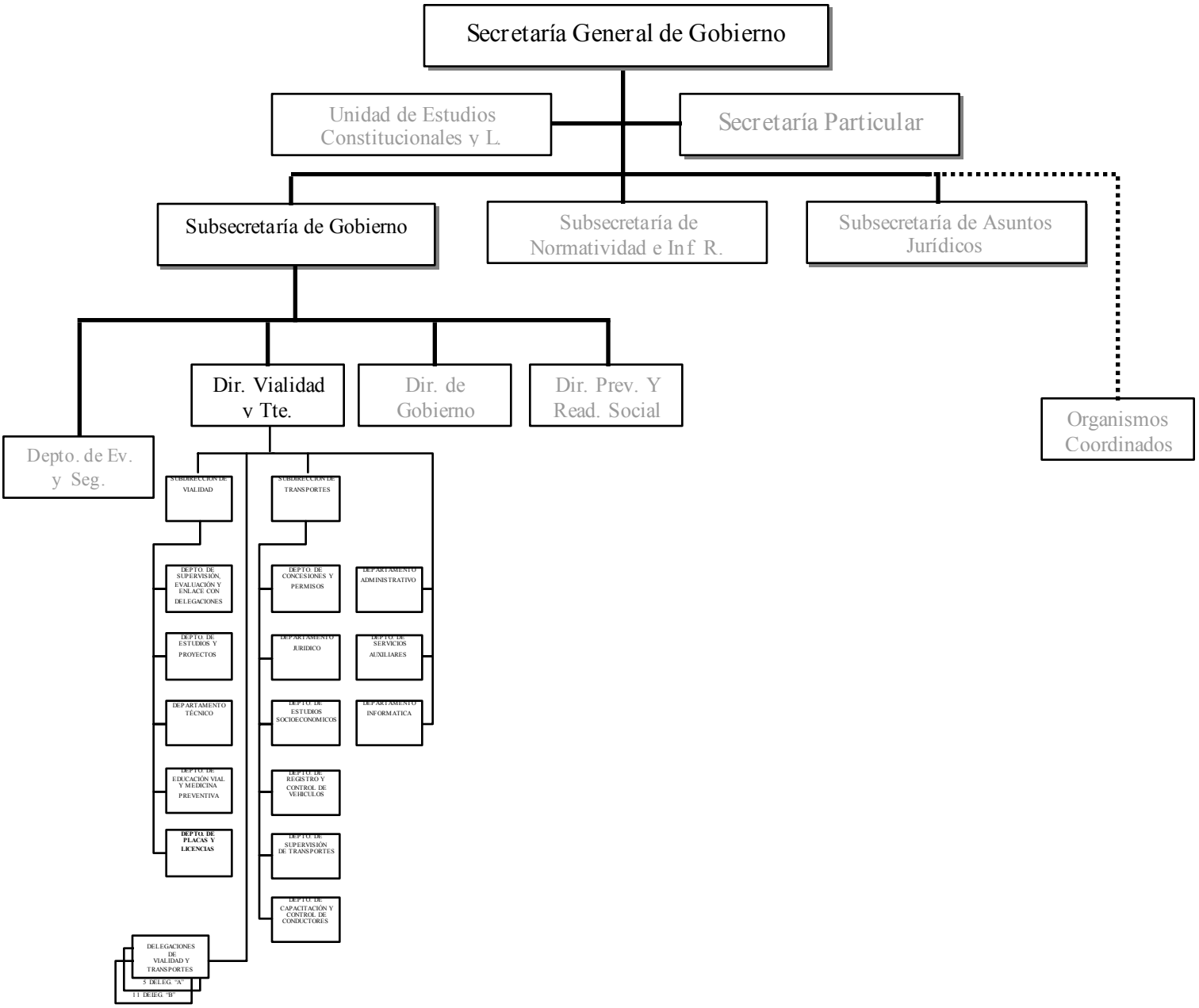
Desarrollar o implementar programas de capacitación que impulsen la profesionalización de los empleados y garantizar un servicio de calidad en atención al público; y,

Mantener actualizado el registro estatal de conductores y vehículos;

Los demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Vialidad

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE PLACAS Y LICENCIAS (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.2.Subdirección de Transportes

Objetivos:
Sustanciar los procedimientos para otorgar concesiones y/o permisos de ruta o zona, así como practicar las investigaciones socioeconómicas, para determinar la Vialidad de las solicitudes elevada al Ejercicio del Estado.

Facultades Especificas:

Ejercer en el ámbito de su competencia, el control sobre vehículos, pasajeros, conductores y peatones en el Estado, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

Imponer las sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos de la materia, que le competa aplicar;

Substanciar los diversos procedimientos a las solicitudes que promuevan los particulares para su otorgamiento, modificación, cancelación o revocación de concesiones y permisos, así como imposición de modalidades del servicio público de transporte;

Someter a la consideración del Consejo Técnico Estatal de Vialidad y Transportes, las resoluciones administrativas para concesiones nuevas, así como los estudios para la fijación de tarifas;

Coordinar y controlar el servicio público de transporte en el Estado, en cualquiera de sus modalidades;

Realizar estudios de demanda de servicio público de transporte, así como análisis y dictámenes sobre problemas de tránsito de su competencia;

Regular el otorgamiento de concesiones y permisos para la prestación del transporte público;

Vigilar que la expedición de permisos eventuales para la prestación de diversos servicios, incluyendo las actividades productivas, se otorguen de manera expedita, eficiente y oportuna, de conformidad con la demanda;

Analizar e investigar modelos relacionados con la modernización del transporte público, con el objeto de satisfacer los requerimientos que demanda la sociedad;

Elaborar las estrategias generales para efectuar los estudios técnicos, jurídicos y socioeconómicos para la aprobación congruente de nuevas rutas o ampliación de las mismas, así como de zonas, sitios y demás modalidades conforme lo requiera la demanda social;

Autorizar el registro de unidades del transporte público y conductores en forma escrupulosa y ordenada, a través de sistemas electrónicos de datos;

Procurar que el transporte público sea debidamente supervisado, atendiendo los principios de equidad, prontitud, honestidad y profesionalismo;

Desarrollar las normas aplicables en la tramitación de canje de placas, revalidación, expedición de tarjetas de circulación, calcomanías y demás movimientos relacionados con el registro de vehículos de servicio público;

Impulsar los programas de capacitación para los conductores del transporte público, procurando que desempeñen sus actividades con mayor profesionalismo y de acuerdo a los reclamos de la comunidad;

Tramitar y autorizar cesiones y/o transmisiones de derechos, así como proceder, en su caso, a la cancelación, anulación o revocación;

Atender los recursos y medios de impugnación establecidos en la Ley de la materia, y su reglamento en contra de actos y autoridades en materia de transportes;

Coordinar y controlar los diferentes trámites para el registro de vehículos afectos al servicio público de transportes, debidamente concesionado por el Estado;

Inspeccionar y verificar la correcta prestación del servicio del transporte concesionado por el Estado y en general, las obligaciones que contraen los transportistas;

Emitir las resoluciones que autoricen imponer modalidades al transporte concesionado, salvo los que se refieren a la actualización de tarifas y zonas de operación;

Atender los planteamientos que realicen los concesionarios o permisionarios, en el caso de conflictos por motivos de zonas, horarios o itinerarios;

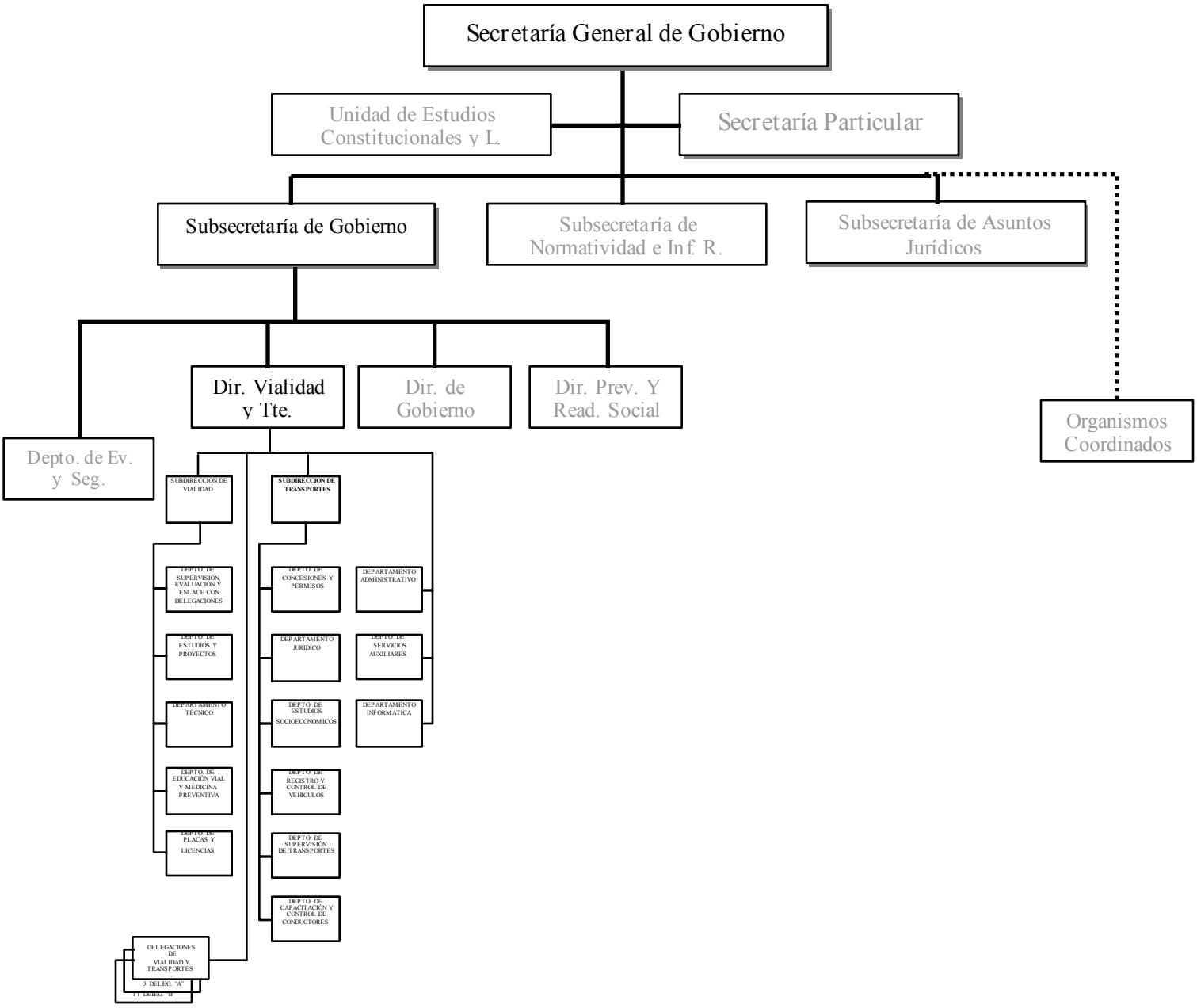
Lograr la coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, para atender medios de impugnación contra actos del ejecutivo en materia de transportes; y,

Sustentar el procedimiento para el otorgamiento o modificación de las concesiones y permisos, recibiendo y calificando las solicitudes conforme a derecho; asimismo, modificar, cancelar o revocar los permisos de ruta o zona;

Las demás que le encomiende el Director

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES (DICIEMBRE – 2002)


Secretaría General de Gobierno
Unidad de Estudios Constitucionales y L.
Secretaría Particular
Subsecretaría de Gobierno
Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Dir. Vialidad y Tte.
Dir. de Gobierno
Dir. Prev. Y Read. Social
Organismos Coordinados
Depto. de Ev. y Seg.
SUBDIRECCION DE VIALIDAD
SUBDIRECCION DE TRANSPORTES
DEPTO. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ENLACE CON DELEGACIONES
DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPTO. DE EDUCACIÓN VIAL Y MEDICINA PREVENTIVA
DEPTO. DE PLACAS Y LICENCIAS
DEPTO. DE CONCESIONES Y PERMISOS
DEPARTAMENTO JURIDICO
DEPTO. DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS
DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTES
DEPTO. DE CAPACITACION Y CONTROL DE CONDUCTORES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPTO. DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO INFORMATICA
DELEGACIONES DE VIALIDAD Y TRANSPORTES
5 DELEG. "A"
11 DELEG. "B"

1.1.1.5.1. Departamento de Concesiones y Permisos

Objetivos:
Recibir solicitudes para el otorgamiento o modificación de concesiones y permisos que los ciudadanos le plantean al Ejecutivo del Estado para la prestación de un servicio público en sus diferentes modalidades.

Facultades Especificas:

Operar el programa integral de Concesiones y Permisos del Transporte Público en el Estado;

Otorgar permisos eventuales para servicio público especial;

Integrar y substanciar expedientes de solicitudes de servicio público para el otorgamiento, sesión, o transmisión de derechos, concesiones y/o permisos de ruta o zona, según sea el caso;

Proponer programas de desarrollo del autotransporte foráneo que contemple los aspectos de ubicación de estaciones, terminales y paraderos, así como promover la construcción de estaciones de servicio;

Expedir permisos eventuales para la prestación del servicio del transporte público en sus diferentes modalidades, como los de carga particular, transporte de educandos, de personal agrícola y otros, contemplados en la legislación vigente;

Emitir autorizaciones para el transporte privado en los términos que marca la Ley en la materia y su reglamento;

Emitir autorizaciones eventuales para los servicios de transporte público estatal y sus diversas modalidades en los términos establecidos de la Ley y su Reglamento;

Recibir los trámites que realicen los agricultores, ejidatarios, ganaderos, mineros, constructores, etc., para obtener los permisos respectivos para la transportación de sus propios productos;

Verificar la documentación relativa a los requerimientos que establece la Ley para el otorgamiento de dichos permisos;

Acordar con el Subdirector de Transportes, los permisos que puedan emitirse y/o las solicitudes que deban ser denegadas por improcedentes;

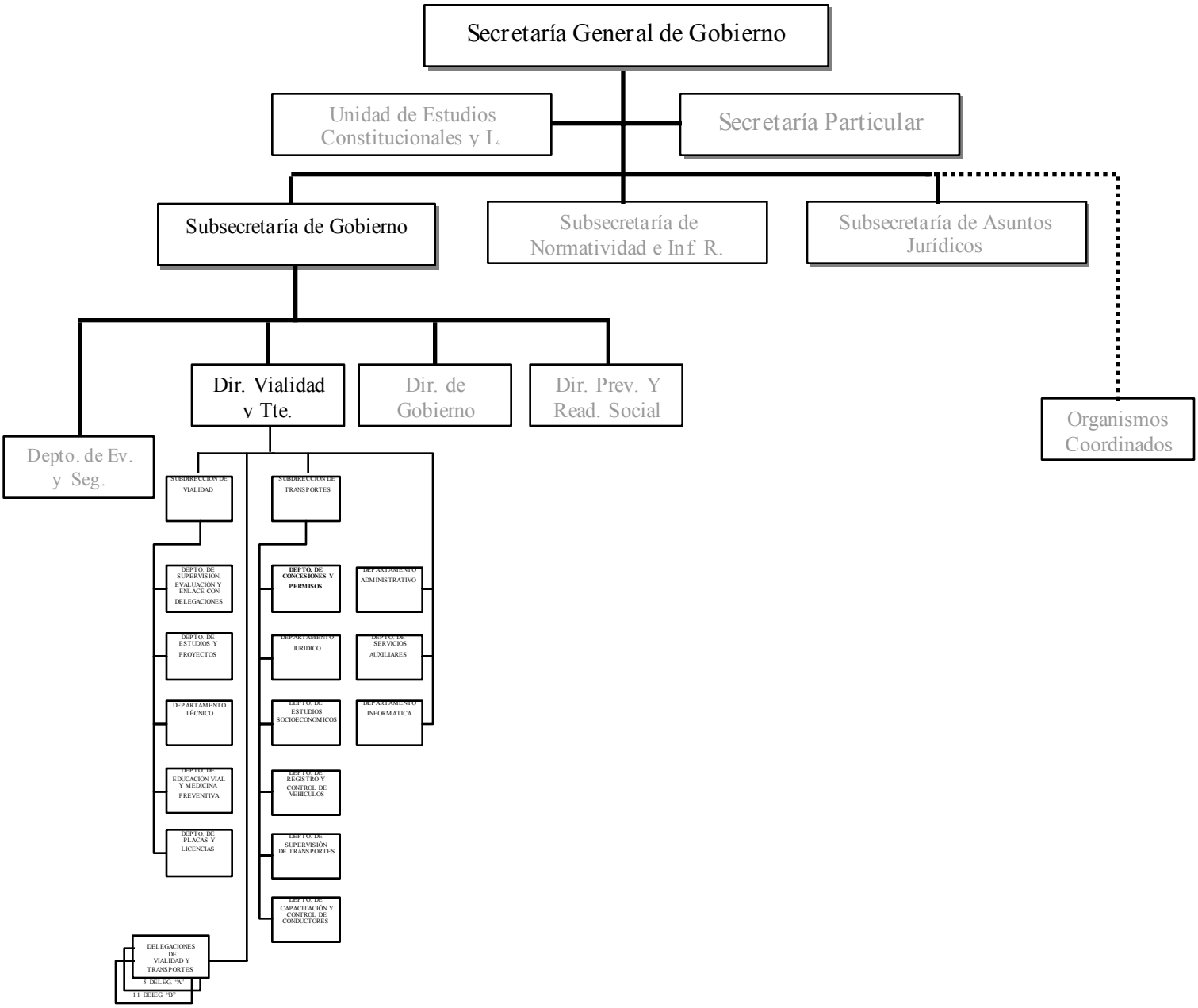
Llevar el control y archivo de los expedientes relativos a los permisos otorgados de carga particular, que hayan emanado de su área; y,

Autorizar la sustitución de unidades, conforme lo establece la Ley y el Reglamento;

Los demás que le encomiende el Director y Subdirector de Transporte

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE CONCESIONES Y PERMISOS (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.2.2. Departamento Jurídico

Objetivos:
Verificación de la legalidad de los actos emitidos por la Dirección de Vialidad y Transportes.

Facultades Especificas:

Recibir solicitudes en los términos que marca la Ley y autorizar la integración de los expedientes, conformados con las solicitudes de concesiones y permisos de cesiones o transmisiones de derechos y modificaciones que soliciten los concesionarios y permisionarios para su validación, resguardo y efectos conducentes;

Elaborar los anteproyectos de resolución de expedientes administrativos;

Supervisar el seguimiento a los juicios de amparo del tribunal de lo contencioso administrativo o bien, las impugnaciones que se interpongan en contra de las resoluciones en materia de transporte o por motivo de conflicto entre los concesionarios y permisionarios;

Atender las demandas de amparo promovidas y otros medios de impugnación, interpuestos en contra de la Dirección de Vialidad y Transportes, que correspondan al área de transportes;

Llevar el registro estatal de organizaciones, así como mantener actualizadas periódicamente, las acreditaciones legales que ostenten en los expedientes, los dirigentes de las organizaciones que solicitan o prestan el servicio de transporte público;

Revisar y valorar la procedencia de las solicitudes y la eficacia de los documentos anexos;

Realizar anteproyectos de respuesta del solicitante cuando el trámite sea improcedente;

Valorar las solicitudes y demás documentos relacionados con los expedientes que se inician o estén en trámite;

Formular acuerdos para dar seguimiento a la integración de los expedientes administrativos, previa consulta con el Subdirector de Transportes, en las diversas etapas;

Prepara la presentación de los expedientes que deban ser sometidos a consideración del Consejo Estatal de Vialidad y Transportes;

Registrar en el libro de control, las solicitudes que satisfagan los requisitos legales para el otorgamiento o modificación de las concesiones y permisos, asignándoles el número correspondiente;

Integrar físicamente los expedientes administrativos y encargarse de su resguardo;

Llevar un estricto control de los expedientes administrativos que deban remitirse a las diversas áreas o a otros departamentos de la Subdirección de Transportes;

Llevar el control y seguimiento de los expedientes generales de las organizaciones transportistas;

Recibir de la oficialía de partes las notificaciones judiciales de demandas de amparos y las del tribunal de lo contencioso administrativo;

Llevar un libro de registro de las demandas de amparo y las del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como asentar la entrega de documentos diversos a la Dirección de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría General de Gobierno;

Formular las contestaciones a las demandas interpuestas en contra de la Dirección de Vialidad y Transportes, Subdirección de Vialidad, Subdirección de Transportes, y los diversos departamentos, ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, y dar seguimiento a los juicios hasta su conclusión; y

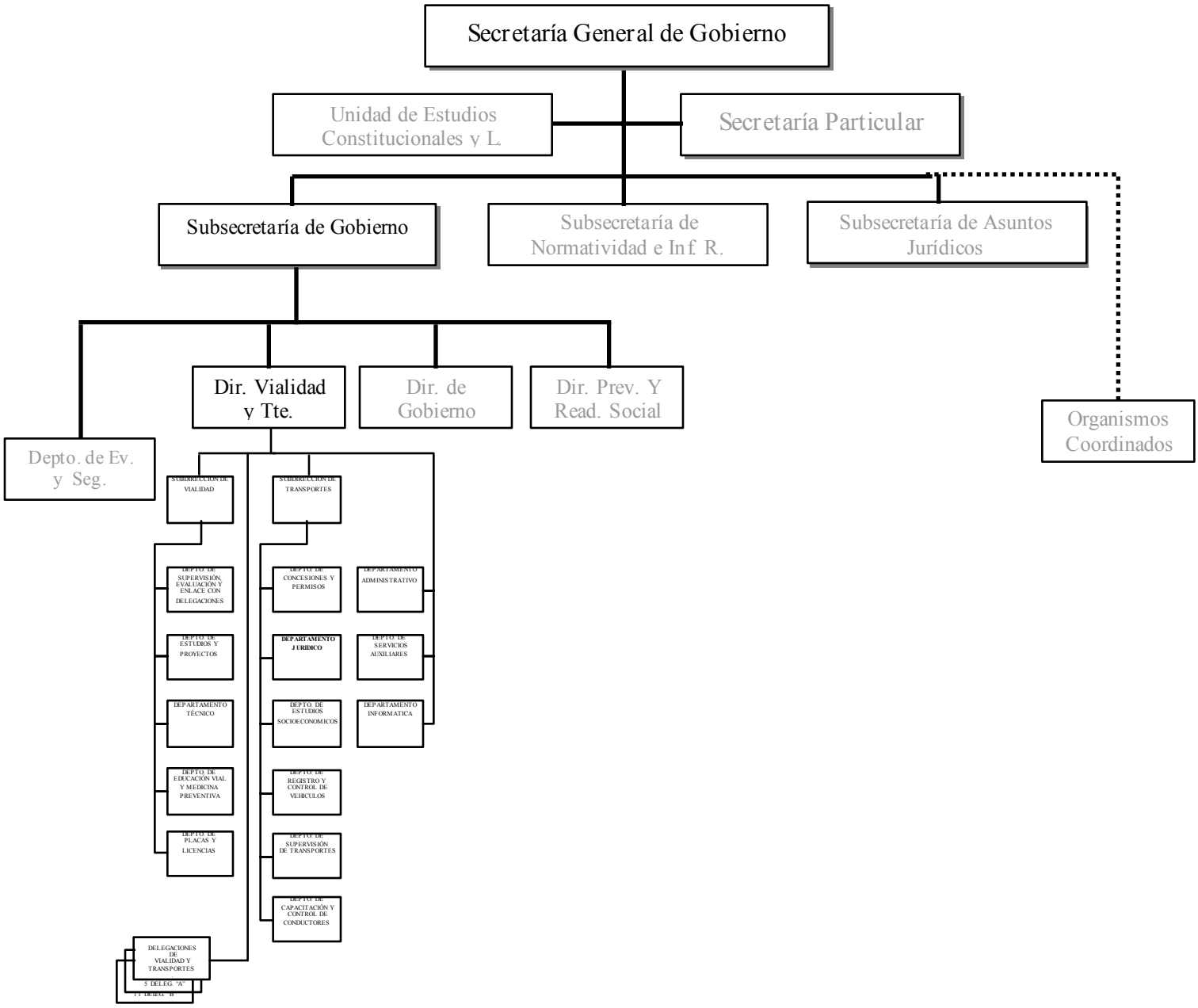
Recabar información requerida por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno, para contestar los informes previos y

justificados en los juicios de amparos, en contra de la Dirección de Vialidad y Transportes

Las demás que le encomiende el Director o Subdirector de Transporte.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO JURÍDICO (DICIEMBRE - 2002)


Secretaría General de Gobierno
Unidad de Estudios Constitucionales y L.
Secretaría Particular
Subsecretaría de Gobierno
Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Dir. Vialidad y Tte.
Dir. de Gobierno
Dir. Prev. Y Read. Social
Organismos Coordinados
Depto. de Ev. y Seg.
SUBDIRECCIÓN DE VIALIDAD
SUBDIRECCIÓN DE TRANSPORTES
DEPTO. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ENLACE CON DELEGACIONES
DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPTO. DE EDUCACIÓN VIAL Y MEDICINA PREVENTIVA
DEPTO. DE PLACAS Y LICENCIAS
DEPTO. DE CONCESIONES Y PERMISOS
DEPARTAMENTO JURIDICO
DEPTO. DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS
DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTES
DEPTO. DE CAPACITACIÓN Y CONTROL DE CONDUCTORES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPTO. DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO INFORMATICA
DELEGACIONES DE VIALIDAD Y TRANSPORTES
5 DELEG. "A"
17 DELEG. "B"

1.1.1.2.3. Departamento de Estudios Socioeconómicos

Objetivos:
Vigilar que las zonas y/o rutas de servicio de transporte público cumplan con los requisitos establecidos en la materia.

Facultades Especificas:

Solicitar a los concesionarios y/o permisionarios, informes semestrales estadísticos sobre el volumen de sus movimientos, ya sea de carga o pasaje, llevando el control de la información respectiva, dando cumplimiento a la normatividad vigente;

Solicitar a las áreas que correspondan del Sector Público, privado o social, informes sobre aspectos de oferta y demanda de transporte público;

Solicitar del comercio establecido que provee artículos, refacciones e insumos en general, las listas de precios para mantener actualizados los costos de operación del transporte público, en sus diversas modalidades;

Realizar estudios socio-económicos, para determinar las necesidades de servicio público, y dictaminar las solicitudes de concesión, así como actualizar las tarifas del transporte público;

Determinar los factores de oferta y demanda, en las zonas o rutas concesionadas para proponer, previo estudio, los cierres y/o aperturas correspondientes;

Conocer y analizar la información relativa a los costos de mantenimiento del transporte público, como reparaciones, suministro de combustibles y lubricantes, y otros servicios, así como los relativos a salarios y otras prestaciones de los operadores;

Coordinarse con la instancia que lleva el control del movimiento de pasajeros y/o carga, para conjuntar criterios que permitan elaborar dictámenes que sirvan de base para los proyectos de resolución en materia de tarifas, y otro tipo de asuntos que les encomiende el director;

Analizar la información actualizada sobre estadísticas, que permitan conocer la situación del Sector para inferir en los proyectos de desarrollo del transporte, dictámenes sobre nuevas solicitudes, aplicación de tarifas, horarios y otros;

Realizar los estudios de las solicitudes que se turnen por concepto de concesión de transporte público de personas y carga en general, que otorga el estado, o bien, las modificaciones a las mismas;

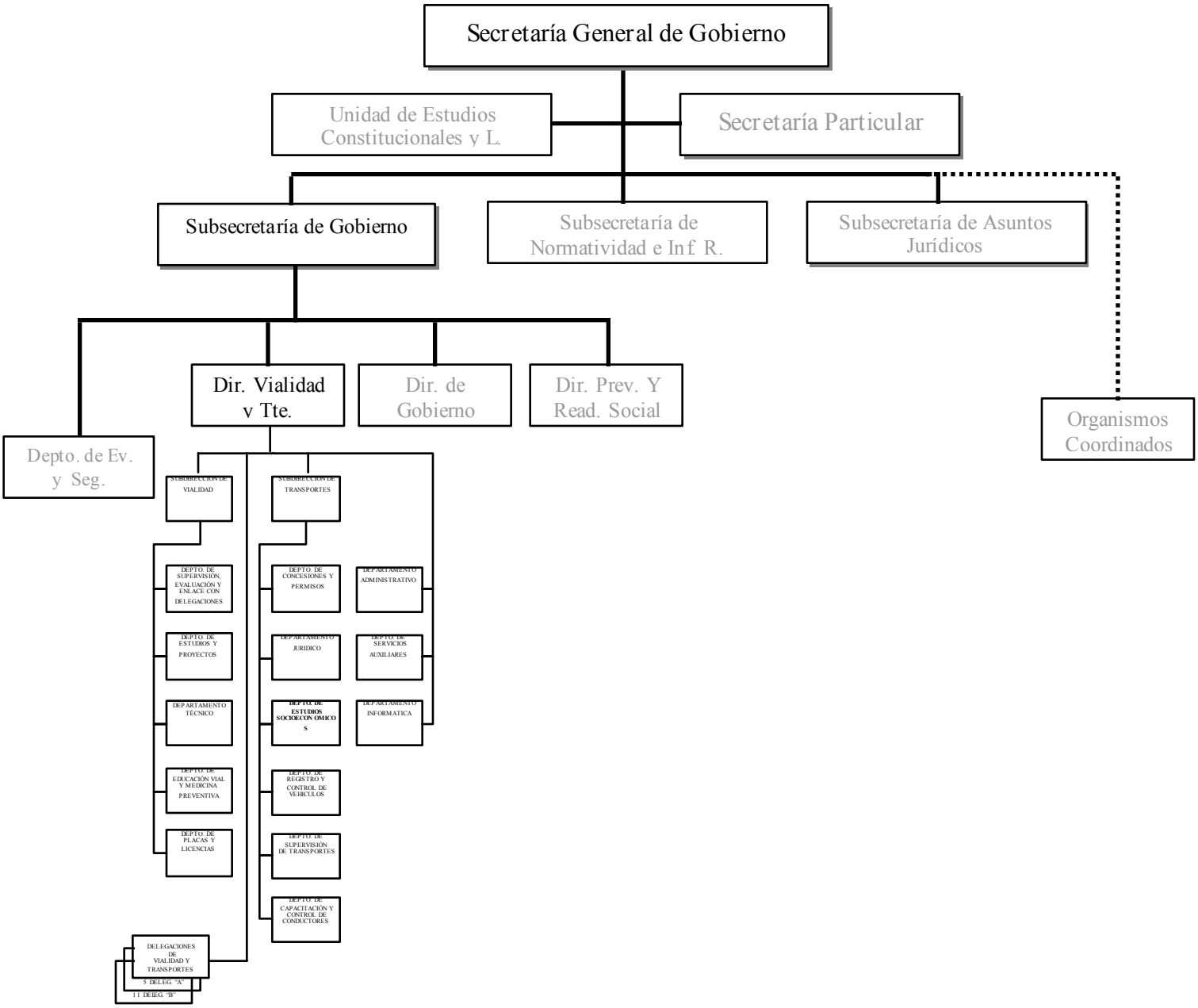
Realizar las investigaciones del campo que se requieran, para determinar los aspectos de oferta-demanda del transporte público en la ruta o zona de que se trate; y,

Realizar estudios socio-económicos de zona o rutas, que reflejen la verdadera situación en que se encuentran las mismas;

Las demás que le encomiende el Director o Subdirector de Transporte.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS (DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.2.4. Departamento de Registro y Control de Vehículos del Servicio Público

Objetivos:
Mantener actualizado el padrón de vehículos del transporte público en sus diferentes modalidades, así como expedir placas y tarjetas de circulación del servicio público.

Facultades Especificas:

Desarrollar, coordinadamente con la Dirección de Recaudación de Rentas de Gobierno del Estado, los programas de registro y control de las unidades del transporte público, mediante el proceso de expedición de placas, altas, bajas, cambios, reposiciones y en general, todas aquellas modificaciones a los datos inherentes al registro;

Registrar todos los movimientos que se originan de las unidades del transporte público, verificando el cumplimiento de los requisitos documentales indispensables y asentándolos en el archivo electrónico correspondiente;

Coordinar con el área que corresponda, el desarrollo de las actividades de supervisión requeridas, que permitan la prestación de un servicio de transporte público, acorde con los preceptos legales de comodidad e higiene, mediante la optimización de los recursos humanos y materiales;

Conformar y actualizar periódicamente el registro estatal del parque vehicular del transporte público, en el archivo electrónico de datos existente y del registro pormenorizado de las altas y bajas que se presenten, ordenándolos por modalidad de servicios, zonas, rutas y sitios de operación, según corresponda;

Elaborar un padrón de vehículos e integrar el registro estatal de transporte público por tipo de servicio y municipio;

Mantener un control sobre calcomanías y canje de placas;

Informar al Departamento de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a sus peticiones, sobre las solicitudes de cesión de derechos que cumplen con los requisitos que establece la Ley en la materia;

Establecer coordinación con el Departamento de Supervisión al transporte, para la verificación de los vehículos vinculados al servicio público, de conformidad al procedimiento respectivo, y garantizar que se encuentren en condiciones óptimas para la prestación de un servicio;

Recibir y revisar los documentos comprobatorios sobre la existencia de concesionarios y/o permisionarios, así como el cumplimiento de responsabilidades fiscales inherentes, los relativos a la acreditación de la propiedad de los vehículos y los requisitos para los diferentes trámites establecidos en la Ley, como altas, bajas, cambios, reposición de documentos, entre otros;

Vigilar la expedición de documentos para la circulación de los vehículos, así como la prestación del servicio concesionario, tales como tarjeta de circulación, placas y autorización provisional que se otorgue mediante el procedimiento correspondiente;

Capturar la información relativa a las concesiones y/o permisos, características y condiciones de las unidades sujetas a registro del servicio público del transporte;

Controlar el mecanismo permanente de altas y bajas de unidades, ya sea por nuevos permisos, cesión y transmisión de derecho y modificación a los datos del registro;

Elaborar las tarjetas de circulación;

Asignar placas y calcomanías a las unidades;

Llevar los inventarios de placas, calcomanías y tarjetas de circulación; y solicitar oportunamente las dotaciones necesarias;

Proporcionar la información jurídica indispensable, a quien lo requiera, para la emisión de constancia y/o certificaciones, así como los documentos que están bajo su control, previa autorización del Subdirector;

Mantener la custodia y control de movimientos de los expedientes, placas y documentos en general, relacionados con el registro de vehículos afectos al servicio público;

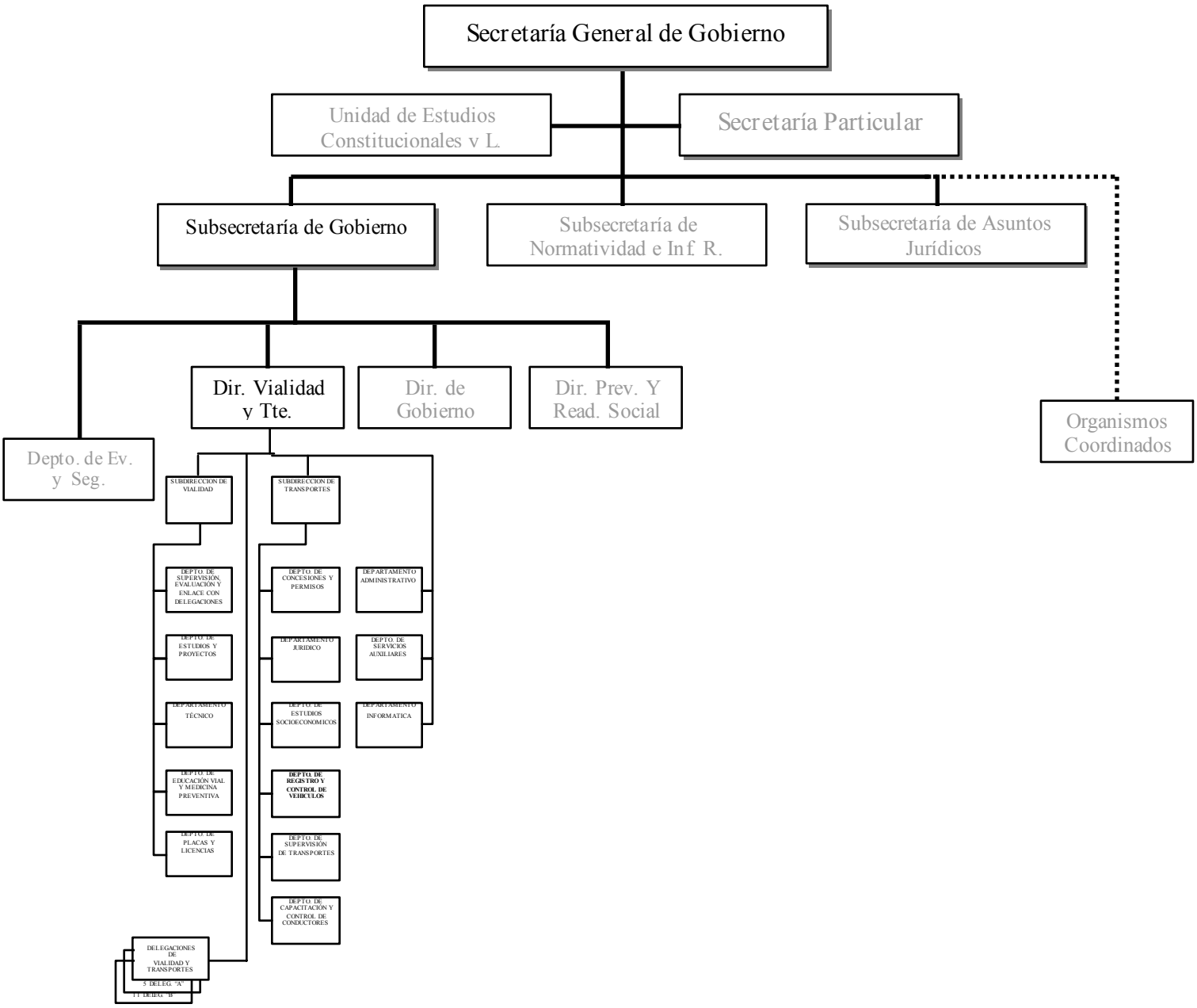
Recibir, archivar y ejercer el control de los expedientes que envíen las oficinas de recepción y revisión de documentos; y,

Entregar a los permisionarios los documentos, placas y demás elementos relacionados con el registro de vehículos, mediante el control correspondiente;

Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Transporte.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE VEHÍCULOS (DICIEMBRE - 2002)


Secretaría General de Gobierno
Unidad de Estudios Constitucionales y L.
Secretaría Particular
Subsecretaría de Gobierno
Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Organismos Coordinados
Depto. de Ev. y Seg.
Dir. Vialidad y Tte.
Dir. de Gobierno
Dir. Prev. Y Read. Social
SUBDIRECCION DE VIALIDAD
SUBDIRECCION DE TRANSPORTES
DEPTO. DE SUPERVISIÓN, EVALUACIÓN Y ENLACE CON DELEGACIONES
DEPTO. DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO
DEPTO. DE EDUCACIÓN VIAL Y MEDICINA PREVENTIVA
DEPTO. DE PLACAS Y LICENCIAS
DEPTO. DE CONCESIONES Y PERMISOS
DEPARTAMENTO JURIDICO
DEPTO. DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS
DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS
DEPTO. DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTES
DEPTO. DE CAPACITACION Y CONTROL DE CONDUCTORES
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPTO. DE SERVICIOS AUXILIARES
DEPARTAMENTO INFORMATICA
DELEGACIONES DE VIALIDAD Y TRANSPORTES
5 DELEG. "A"
11 DELEG. "B"

1.1.1.2.5.Departamento de Supervisión del Transporte

Objetivos:
Verificar y vigilar que el servicio público se preste en los términos de la concesión o permiso otorgado; así como inspeccionar o controlar a los operadores de este servicio aplicando las medidas de apremio que por violación a la Ley de Vialidad y Transportes, infrinjan los conductores y/o permisionarios en la prestación del servicio público.

Facultades Especificas:

Vigilar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Tránsito y Transportes y su reglamento, por parte de los concesionarios y permisionarios del servicio de transporte público;

Vigilar el cumplimiento y aplicación de horarios, itinerarios, zonas y tarifas, y demás disposiciones que señale la dependencia competente;

Vigilar las condiciones de seguridad, comodidad e higiene de las terminales y vehículos destinados a la prestación del servicio público de transporte;

Efectuar visitas de inspección a las instalaciones de los concesionarios y permisionarios que en el cumplimiento de sus funciones procedan;

Requerir a concesionarios y permisionarios la documentación que, conforme a la Ley y su Reglamento, estimen necesaria;

Solicitar, cuando sea procedente, a los conductores de vehículos vinculados a la prestación de los servicios de transporte, la presentación de los documentos que autoricen la circulación del mismo; así como el que estén al corriente en sus contribuciones hacendarías, y el manejo de los mismos;

Levantar las actas necesarias para hacer constar las transgresiones que en materia de transportes del servicio público se cometan;

Recoger al infractor, para garantizar el cumplimiento de la sanción, la unidad, la tarjeta o placa de circulación, la licencia de conducir o el certificado de aptitud;

Efectuar las verificaciones mecánicas de los vehículos de servicio público que circulen en la entidad;

Retirar de la circulación todos los vehículos que contravengan las disposiciones de la presente Ley y su reglamento;

Instruir, auxiliar y vigilar a los inspectores para que porten su uniforme correspondiente y la credencial que les acredite como servidores públicos para desempeñar su función. Asimismo, estarán facultados para solicitar la revisión mecánica o de verificación de emisiones contaminantes, a los propietarios de los vehículos que su apariencia externa así lo requiera, fundando y motivando dicho acto;

Efectuar las visitas de inspección y levantar acta circunstanciada en la que se asentará el nombre, denominación o razón social del concesionario o permisionario, la fecha y hora en que se inicie y concluya la visita; asimismo, se harán constar los hechos, datos; y en su caso, omisiones que durante la visita se observen o detecten;

Verificar, que concluida la visita de inspección, el acta sea firmada por aquellos que en ella intervinieron; si se negaran a hacerlo, el inspector sentará dicha circunstancia, la que no afectará la validez del acta; y,

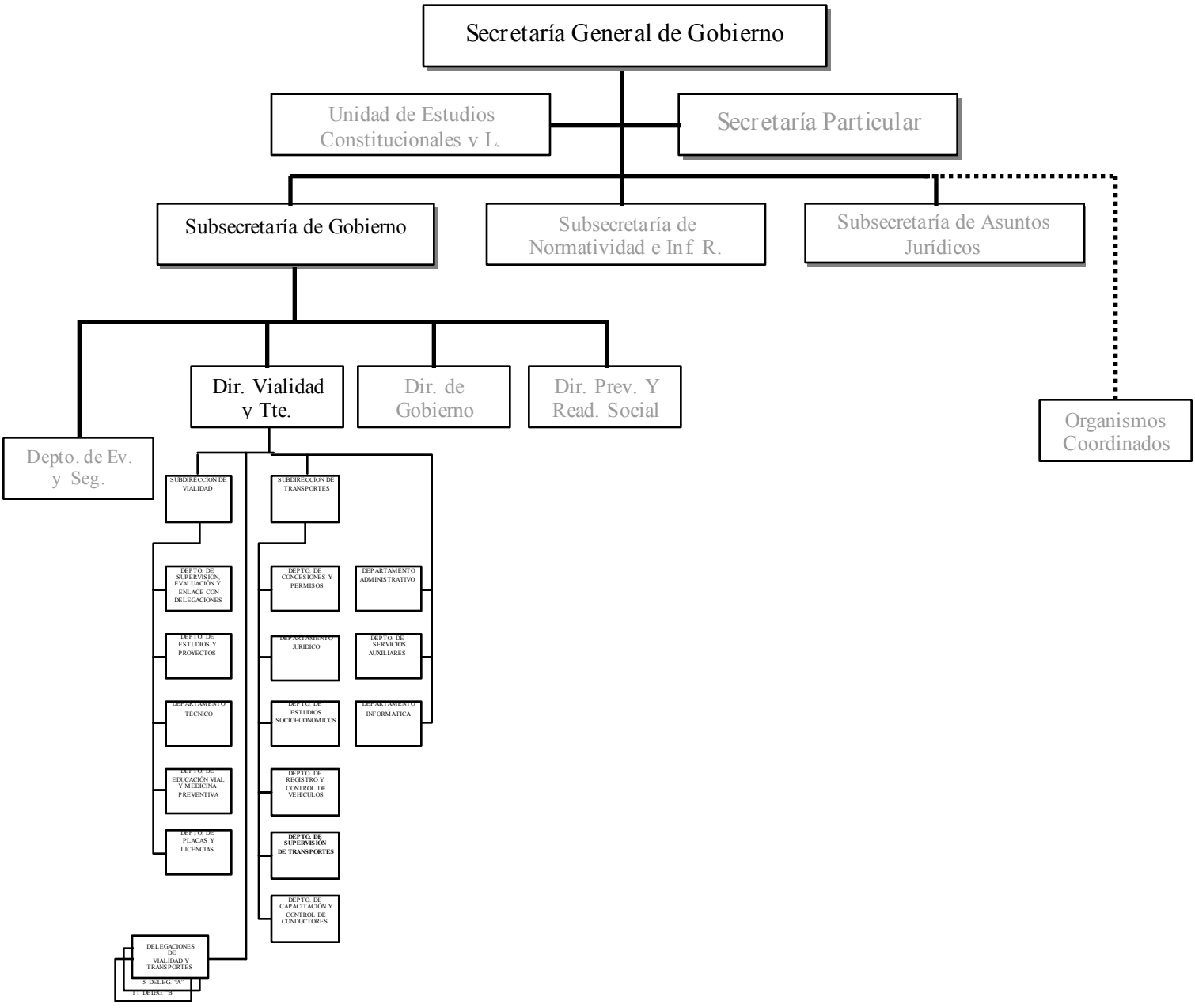
Supervisar y cuidar que los inspectores, en el ejercicio de sus atribuciones, no reciban gratificaciones o dádivas, con el propósito de ocultar o alterar información e impedir la práctica de visitas de inspección, y en su caso, previa comprobación de los hechos, ponerlo a disposición de las autoridades competentes, y solicitar se le apliquen las sanciones administrativas a que haya lugar

Verificar que los conductores porten sus documentos que lo acrediten como tales;

Las demás que le encomiende el Director o el Subdirector de Transporte

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE TRANSPORTE
(DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.2.6.Departamento de Capacitación y Control de Conductores

Objetivos:
Capacitar a los conductores del Transporte Público en el Estado de Sinaloa y su respectivo control.

Facultades Especificas:

Tramitar la expedición de documentos de carácter provisional y permanentes, que deban expedirse a los conductores del servicio público, que reúnan las características de aptitud y actitud que marca la Ley, y que los autoriza para ser conductores de vehículos de servicio público;

Elaborar un padrón de conductores de servicio público de pasajeros, que hayan obtenido su gafete de aptitud, y actitud;

Solicitar a los concesionarios y permisionarios, la relación de conductores que hayan contratado para la operación de las unidades vinculadas al servicio público del transporte y sus movimientos de altas, bajas y cambios, para mantener actualizado el padrón estatal de conductores de vehículos de servicio público;

Cuidar que se cumplan los requisitos que deban reunir los conductores del servicio público, para obtener el documento que les acredite la aptitud y la actitud suficiente para operar vehículos del servicio público;

Diseñar y promover cursos de capacitación a conductores del transporte público en sus diversas modalidades;

Integrar y actualizar periódicamente un padrón actualizado de los recursos humanos que se desempeñen en la conducción del transporte público, identificando los operadores por clase de servicio, zonas, rutas y sitios;

Evaluar los conocimientos de los conductores y expedir el documento comprobatorio que certifique la aptitud de los mismos;

Fortalecer e impulsar el programa de capacitación y actualización para conductores del transporte público en las unidades temáticas fundamentales

como son: relaciones humanas, Ley y Reglamento de Tránsito y Transportes; manejo preventivo y nociones de mecánica, conocimiento del bando del policía y buen gobierno y conducción técnica, que permitan la adecuada formación de operadores de transporte, y desarrollen sus actividades con prontitud, dedicación, respeto y esmero, acorde a los programas de la sociedad de nuestros tiempo;

Llevar un registro de las incidencias en que participen los conductores; así como de las boletas y actas de infracción que se les apliquen;

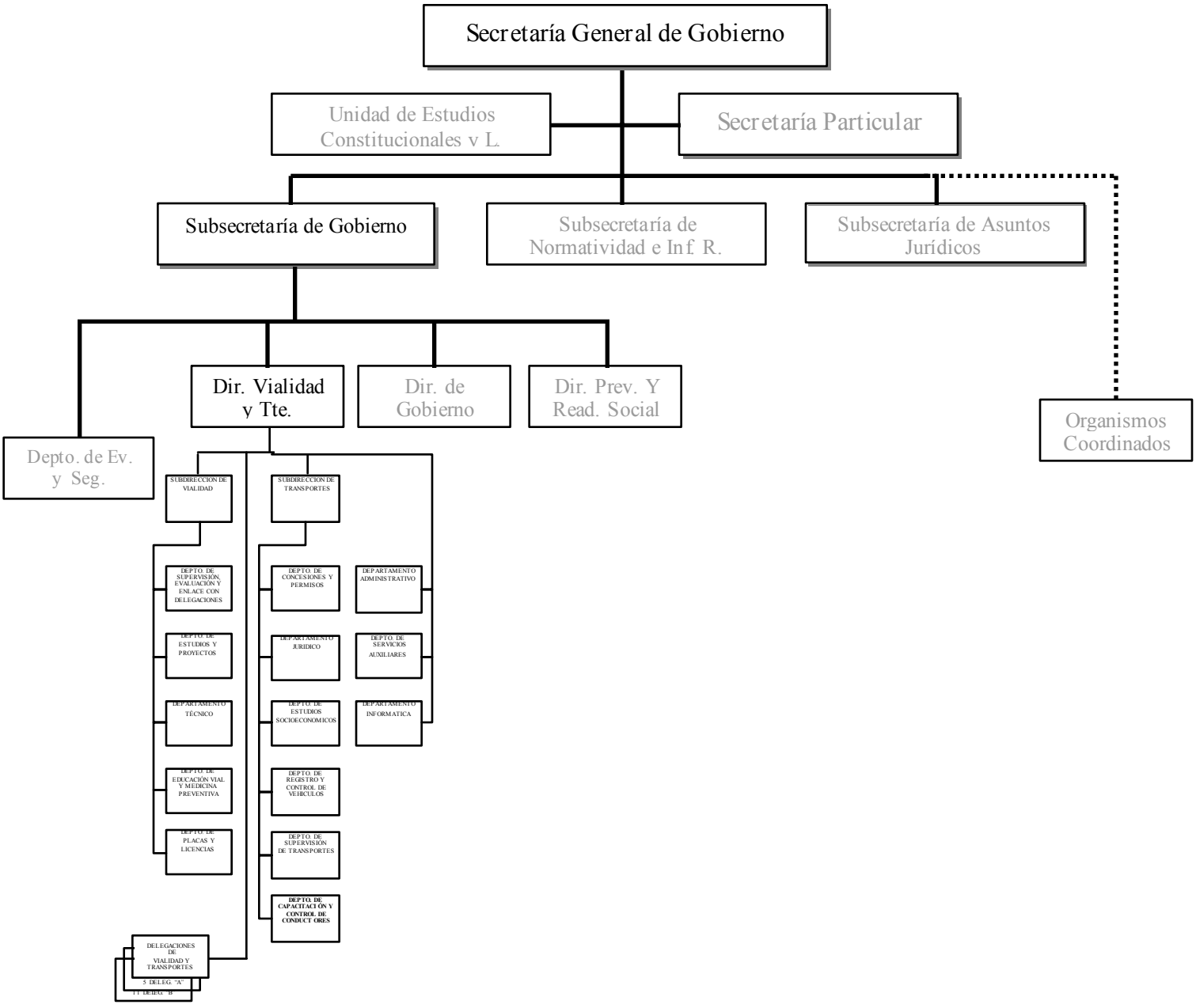
Vigilar que el trámite para renovar, suspender, anular o revocar los documentos que certifiquen la aptitud de los conductores del servicio público, sea mediante el procedimiento correspondiente; y,

Verificar que los conductores porten sus documentos que los acrediten como tales;

Las demás que le encomienden el Director o el Subdirector de Transporte.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CONTROL DE CONDUCTORES
(DICIEMBRE - 2002)



1.1.1.2.7.Delegación de Vialidad y Transportes (26)

Objetivos:
Vigilar la fiel observancia y cumplimiento de la Ley de Transito y Transportes en su jurisdicción

Facultades Especificas:

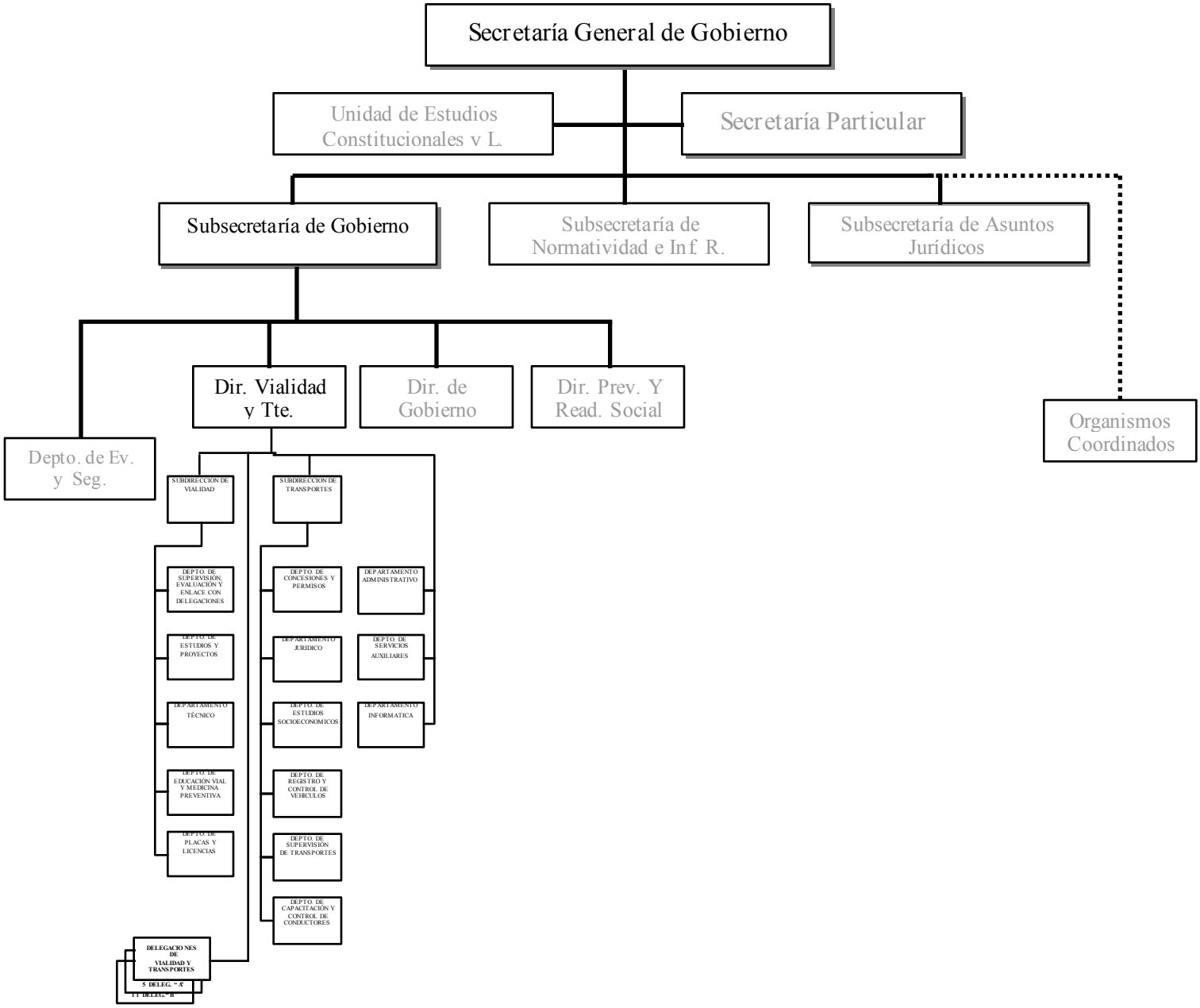
Representar al Director de Vialidad y Transportes en asuntos de su competencia dentro de su circunscripción territorial;

Coordinar, aplicar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Vialidad y Transportes en el área geográfica de su competencia.

Las demás que le encomienda el Director o el Subsecretario de ramo.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DELEGACIONES DE VIALIDAD Y TRANSPORTES (26)
(DICIEMBRE - 2002)



1.1.2. Dirección de Gobierno

Objetivos:

Analizar y prever conflictos que trastoquen la convivencia social.

Mantener contacto directo y permanente con los diversos actores sociales y políticos de la entidad, asimismo, con los demás poderes de dependencias gubernamentales.

Establecer procedimientos de evaluación, seguimiento y solución de conflictos, que tengan impacto en la sociedad

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;

Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

Facultades Especificas:

Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno en lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la entidad;

Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna del Estado;

Coordinar las actividades de tipo social con los Directores o Jefes de Departamento de Acción Social Municipal cuando se programen acciones conjuntas del Gobierno del Estado y de uno o más Ayuntamientos de la entidad;

Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento, por parte de las autoridades del Estado, de lo dispuesto en las Constituciones Políticas Federal y Local, especialmente en lo concerniente a las garantías individuales y prerrogativas de la ciudadanía;

Evaluar, previa consulta ciudadana, los problemas que afecten el equilibrio político y social de la entidad;

Participar e intervenir en la solución conciliatoria de los conflictos que afecten el equilibrio social, formular propuestas para su solución y dar seguimiento a la ejecución de las acciones concertadas y convenidas;

Coordinar sus actividades con otras áreas y dependencias de los sectores público, social y privado para la solución de conflictos que afecten el orden interno del Estado;

Acordar e informar a la superioridad en la forma y términos en que ésta indique;

Evaluar y analizar con la periodicidad que determine la superioridad, los problemas políticos y sociales que impacten la seguridad interior de la entidad y establecer sistemas para su captación y registro;

Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y su disciplina externa;

Participar en la coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo con las diversas organizaciones de los sectores público, social y privado en la entidad, así como registrar y dar seguimiento a sus planteamientos;

Gestionar ante las instancias de autoridad competentes, las peticiones y planteamientos de naturaleza pública que formulen los sectores productivos y organizaciones sociales de la entidad;

Procurar y mantener una relación armónica con los diversos sectores de la entidad;

Captar, registrar, organizar y sistematizar la información relacionada con los principales problemas políticos y sociales que se susciten en la entidad;

Complementar y diligenciar la información de los hechos políticos y sociales que se susciten en la entidad;

Intervenir en la atención de asuntos cuya trascendencia y urgencia ameriten, a juicio de la superioridad, acciones inmediatas;

Realizar análisis de las situaciones políticas y sociales en la entidad para prevenir en lo posible el surgimiento de problemas que afecten su vida interna; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno, o el Subsecretario del ramo;

Coordinar las relaciones del Poder Ejecutivo con organismos Gubernamentales y Funcionarios Públicos Municipales Estatales y Federales en materia de actividades cívicas;

Dar tramite administrativo a las medidas de procuren el cumplimiento por parte de las autoridades del Estado, de lo dispuesto en las constituciones Política, Federal y Local; especialmente en lo concerniente a las garantías individuales y prerrogativas de la ciudadanía;

Analizar temas tratados por cada uno de los órganos periodísticos que sean de interés de la ciudadanía y para Gobierno del Estado;

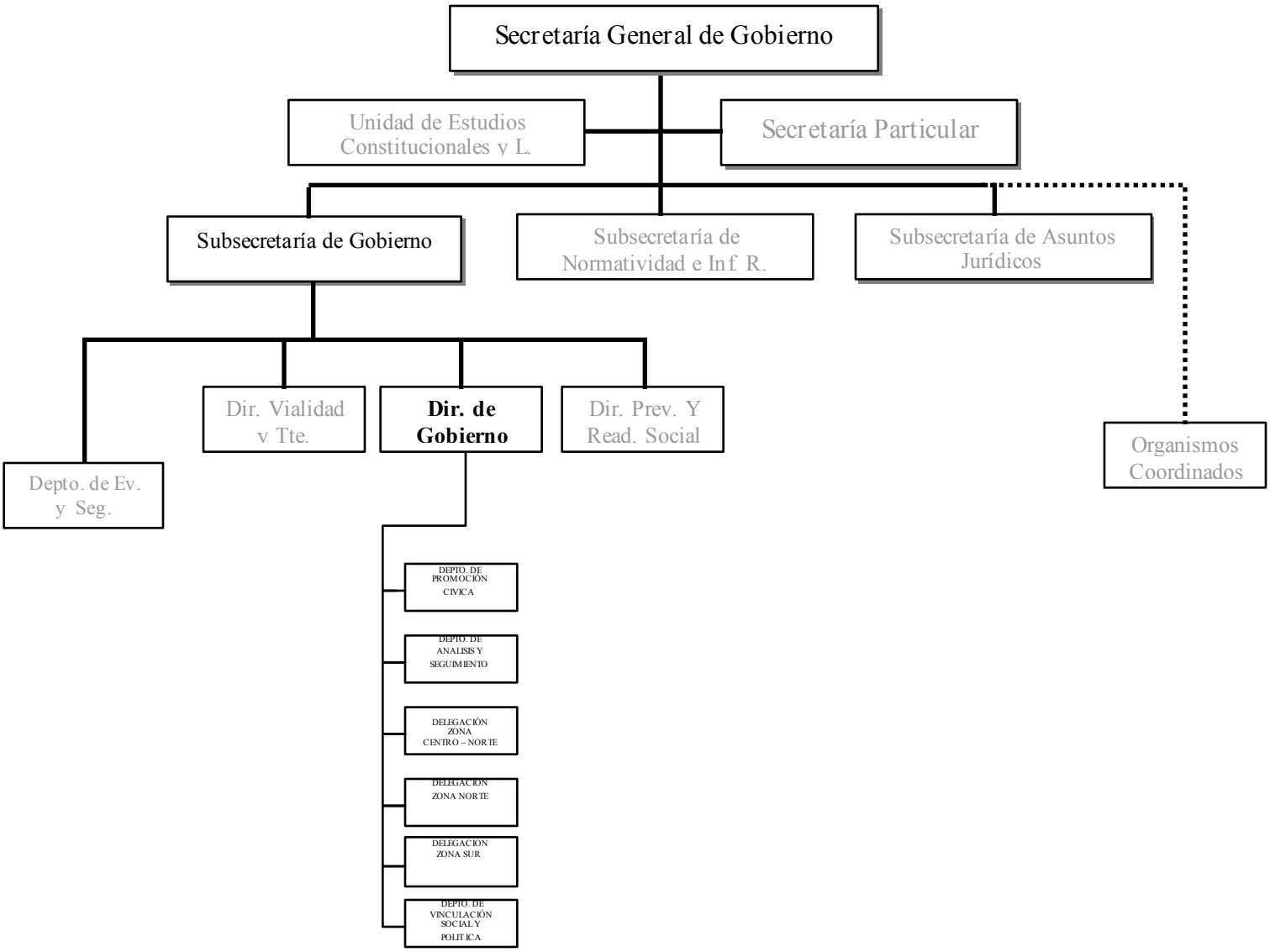
Dictar directrices por la captación, registro, sistematización, análisis y manejo de la información sobre la problemática económica, social y política, que afecten al Estado;

Deducir en que problemas, conflictos o acciones, debe intervenir la Dirección de Gobierno, y los niveles de atención que se deben de acuerdo a su competencia

Elaborar el programa operativo anual del área, en los tiempos y bajo los lineamientos que establecen las autoridades competentes en la materia, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE GOBIERNO (DICIEMBRE - 2002)


Secretaría General de Gobierno
Unidad de Estudios Constitucionales y L.
Secretaría Particular
Subsecretaría de Gobierno
Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Organismos Coordinados
Depto. de Ev. y Seg.
Dir. Vialidad y Tte.
Dir. de Gobierno
Dir. Prev. Y Read. Social
DEPTO. DE PROMOCIÓN CIVICA
DEPTO. DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO
DELEGACIÓN ZONA CENTRO – NORTE
DELEGACION ZONA NORTE
DELEGACION ZONA SUR
DEPTO. DE VINCULACIÓN SOCIAL Y POLITICA

1.1.2.0.1.Departamento de Promoción Cívica

Objetivos:
Difundir y exaltar el espíritu cívico de la población Sinaloense.

Facultades Especificas:

Coordinar las actividades de tipo social con los Directores o Jefes de Departamento de Acción Social Municipal cuando se programen acciones conjuntas del Gobierno del Estado y de uno o más Ayuntamientos de la entidad;

Apoyar a la superioridad en lo conducente a las relaciones con el Poder Ejecutivo, con los otros poderes del Estado y con los Presidentes Municipales.;

Coordinar las actividades de tipo social con los directores o jefes de departamento de acción social municipal, cuando las actividades así lo requieran; y,

Brindar apoyo a las dependencias descentralizadas, instituciones federales y estatales, cuando éstas lo soliciten;

Planear, coordinar y realizar, los eventos cívicos conmemorativos, contemplados en el calendario cívico oficial de Gobierno del Estado;

Crear Proyectos o Programas de tipo social; principalmente en los encaminados a la participación ciudadana para la consolidación y/o recuperación de valores cívicos, obligaciones ciudadanas y principios que fortalezcan el núcleo familiar;

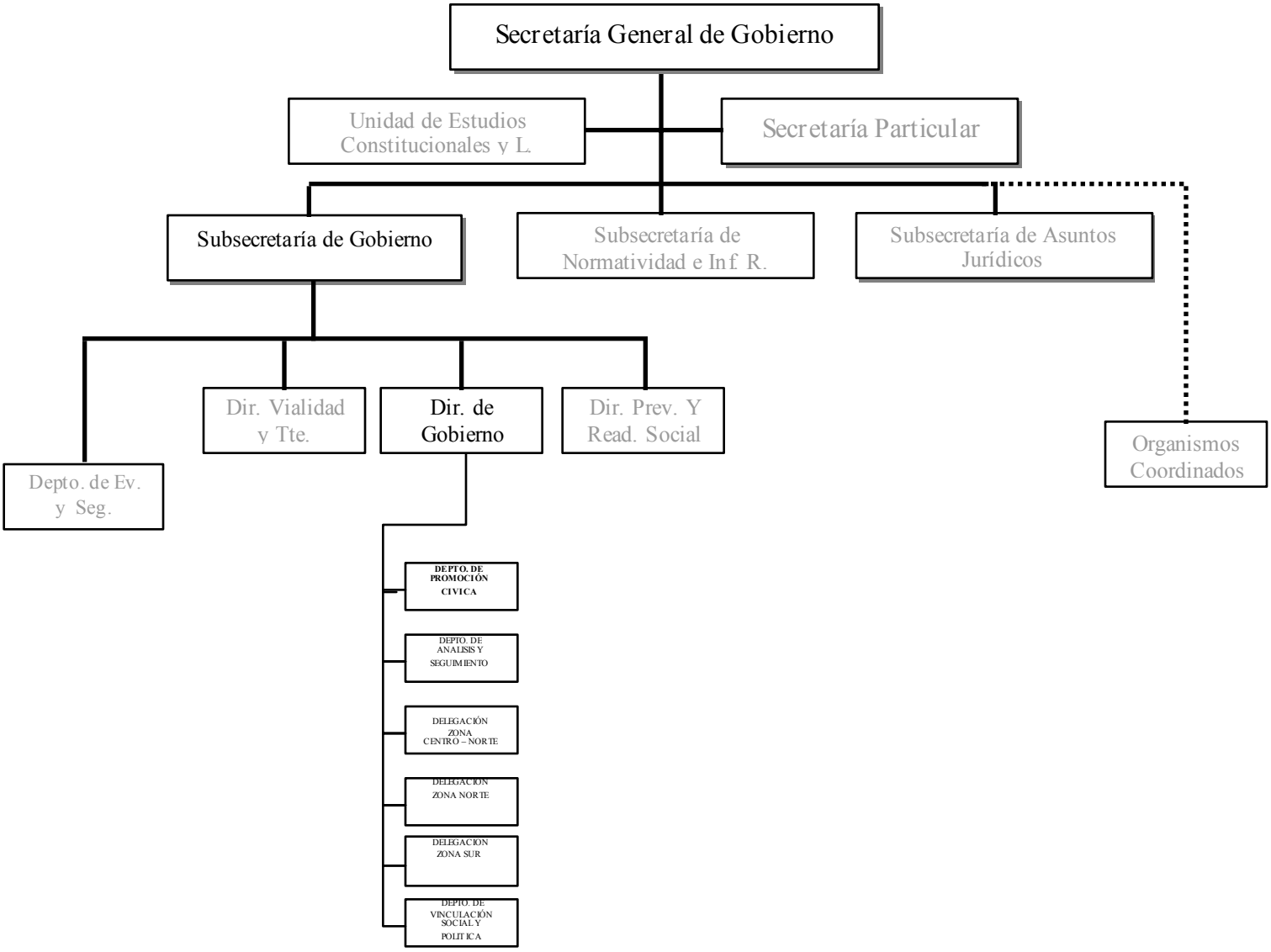
Establecer formas de motivación, concientizar y compromiso de los Servidores Públicos Estatales y Federales, con las acciones cívicas y sociales promovidas por Gobierno del Estado, a través de esta Dirección;

Las demás que le encomiende el Director

ORGANIGRAMA

ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN CÍVICA
(DICIEMBRE - 2002)



1.1.2.0.2.Departamento de Análisis y Seguimiento

Objetivos:
Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna del Estado.

Facultades Especificas:

Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno en lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la entidad;

Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento, por parte de las autoridades del Estado, de lo dispuesto en las Constituciones Políticas Federal y Local, especialmente en lo concerniente a las garantías individuales y prerrogativas de la ciudadanía;

Preparar con anticipación, las giras del C. Gobernador, y proporcionar la información política y social, de los municipios a visitar;

Evaluar, previa consulta ciudadana, los problemas que afecten el equilibrio político y social de la entidad;

Participar e intervenir en la solución conciliatoria de los conflictos que afecten el equilibrio social, formular propuestas para su solución y dar seguimiento a la ejecución de las acciones concertadas y convenidas;

Coordinar sus actividades con otras áreas y dependencias de los sectores público, social y privado para la solución de conflictos que afecten el orden interno del Estado;

Acordar e informar a la superioridad en la forma y términos en que ésta indique;

Evaluar y analizar con la periodicidad que determine la superioridad, los problemas políticos y sociales que impacten la seguridad interior de la entidad y establecer sistemas para su captación y registro;

Coadyuvar y vigilar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y su disciplina externa;

Participar en la coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo con las diversas organizaciones de los sectores público, social y privado en la entidad, así como registrar, valorar y dar seguimiento a sus planteamientos;

Gestionar ante las instancias de autoridad competentes, las peticiones y planteamientos de naturaleza pública que formulen los sectores productivos y organizaciones sociales de la entidad;

Procurar y mantener una relación armónica con los diversos sectores de la entidad;

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre cultos religiosos y su disciplina externa;

Establecer la participación de los sectores público, social y privado, en la información periodística, de la Entidad;

Captar, registrar, organizar, sistematizar y analizar la información relacionada con los principales problemas políticos y sociales que se susciten en la entidad;

Complementar y diligenciar la información de los hechos políticos y sociales que se susciten en la entidad;

Intervenir en la atención de asuntos cuya trascendencia y urgencia ameriten, a juicio de la superioridad, acciones inmediatas; y,

Realizar análisis de las situaciones políticas y sociales en la entidad para prevenir en lo posible el surgimiento de problemas que afecten su vida interna.

Canalizar, con documentos de opinión anexo, ante las instancias o autoridades competentes, las peticiones y planteamientos de naturaleza

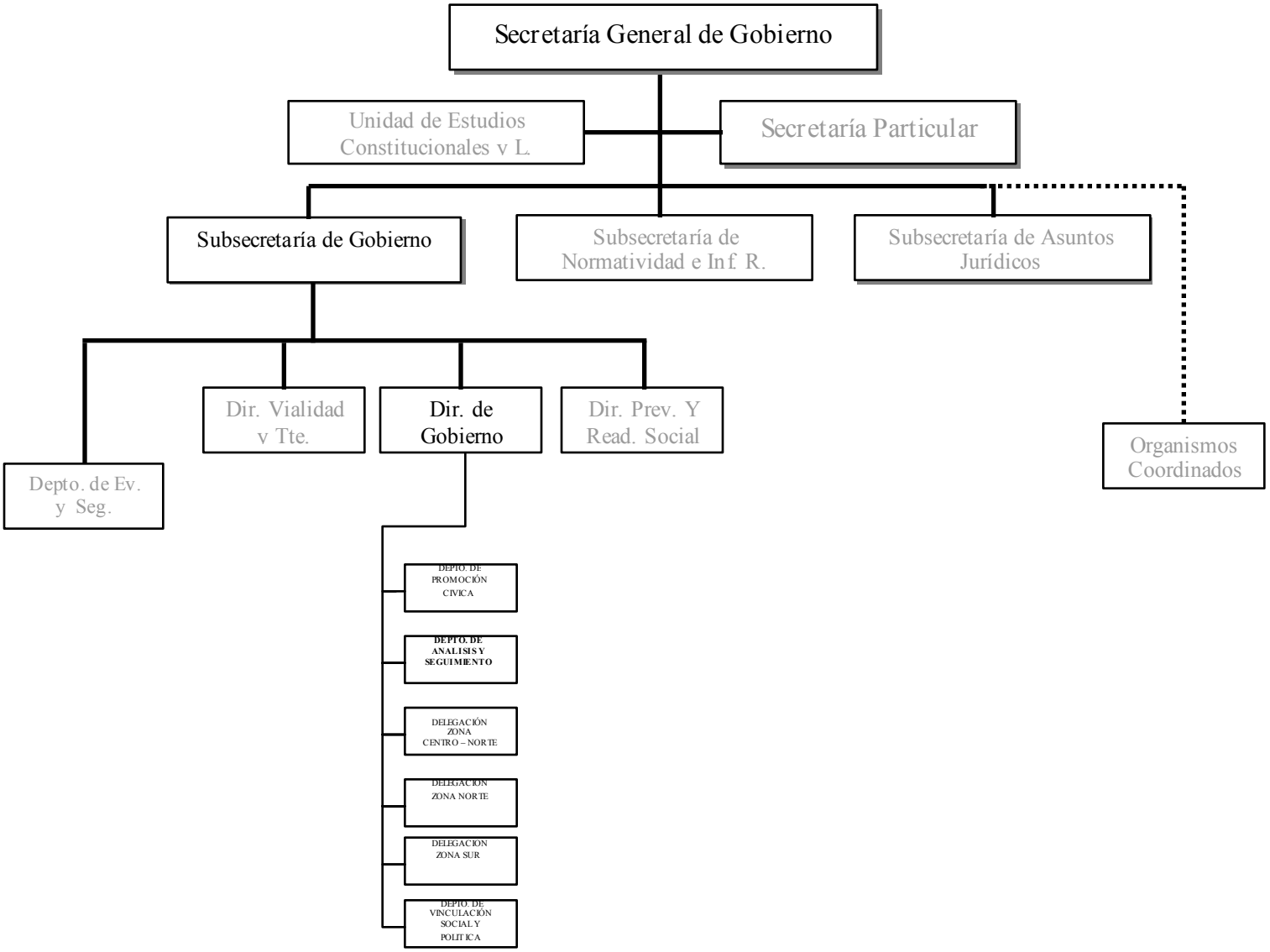
pública que formulen los sectores productivos, organizaciones sociales y sociedad civil de la entidad;

Valorar la participación de los sectores públicos, social y privado, en la información periodística de la entidad, registrando los temas de interés corroborando la naturaleza de la información y atendiendo señalamientos en base a su objetividad;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO (DICIEMBRE - 2002)



1.1.2.0.3.Delegación Zona Centro Norte

Objetivos:

Difundir y exaltar el espíritu cívico en su jurisdicción;

Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna en su jurisdicción.

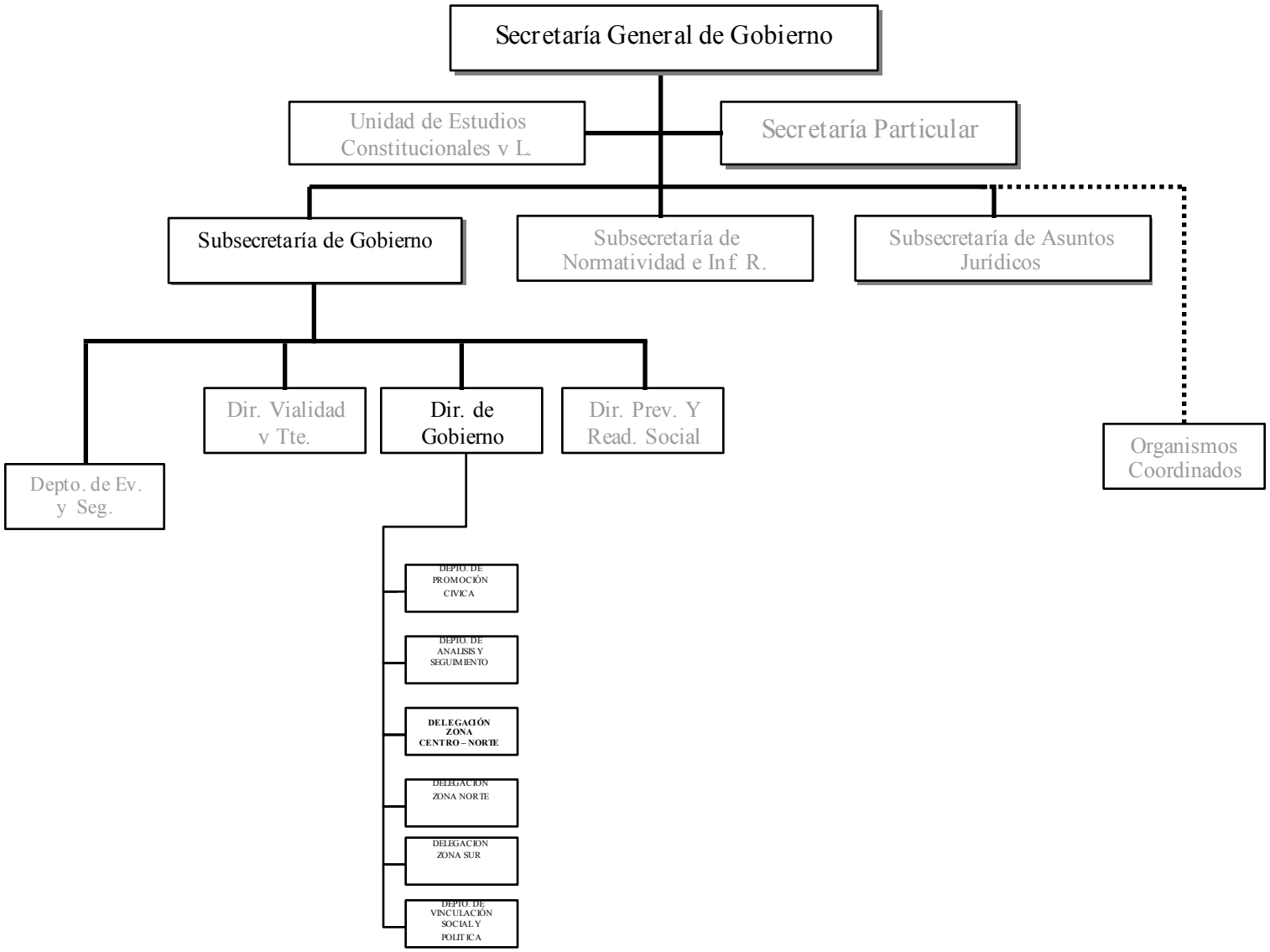
Facultades Especificas:

Previa autorización de la superioridad, coordinar, aplicar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gobierno en el área geográfica de su competencia; salvo aquella que por su naturaleza el director del área no pueda delegar; y,

Las demás que le encomiende el director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DELEGACIÓN ZONA CENTRO – NORTE (DICIEMBRE - 2002)



1.1.2.0.4.Delegación Zona Norte

Objetivos:

Difundir y exaltar el espíritu cívico en su jurisdicción;

Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna en su jurisdicción.

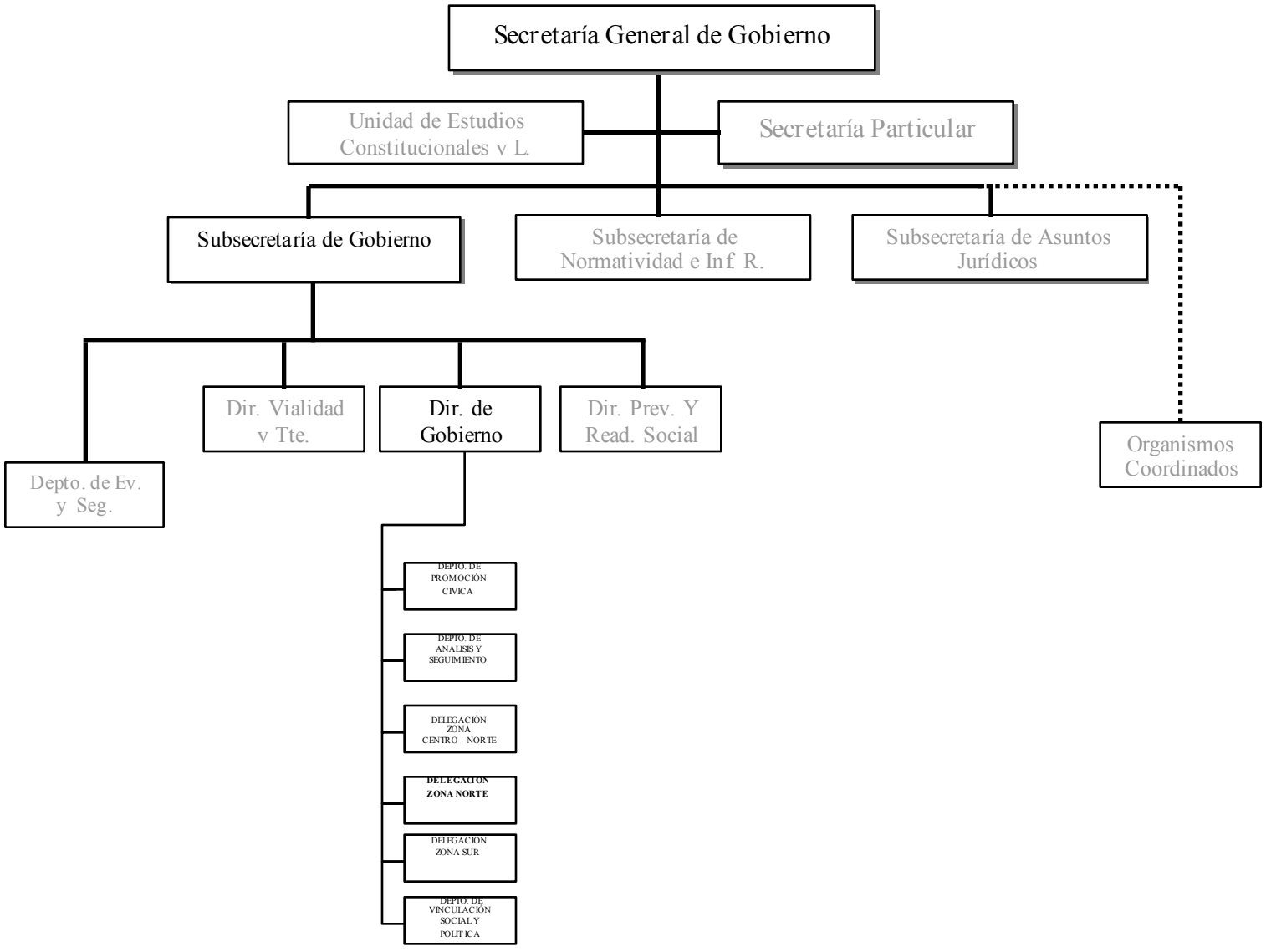
Facultades Especificas:

Previa autorización de la superioridad, coordinar, aplicar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gobierno en el área geográfica de su competencia; salvo aquella que por su naturaleza el director del área no pueda delegar; y,

Las demás que le encomiende el director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DELEGACIÓN ZONA NORTE (DICIEMBRE - 2002)



1.1.2.0.5.Delegación Zona Sur

Objetivos:
Difundir y exaltar el espíritu cívico en su jurisdicción;

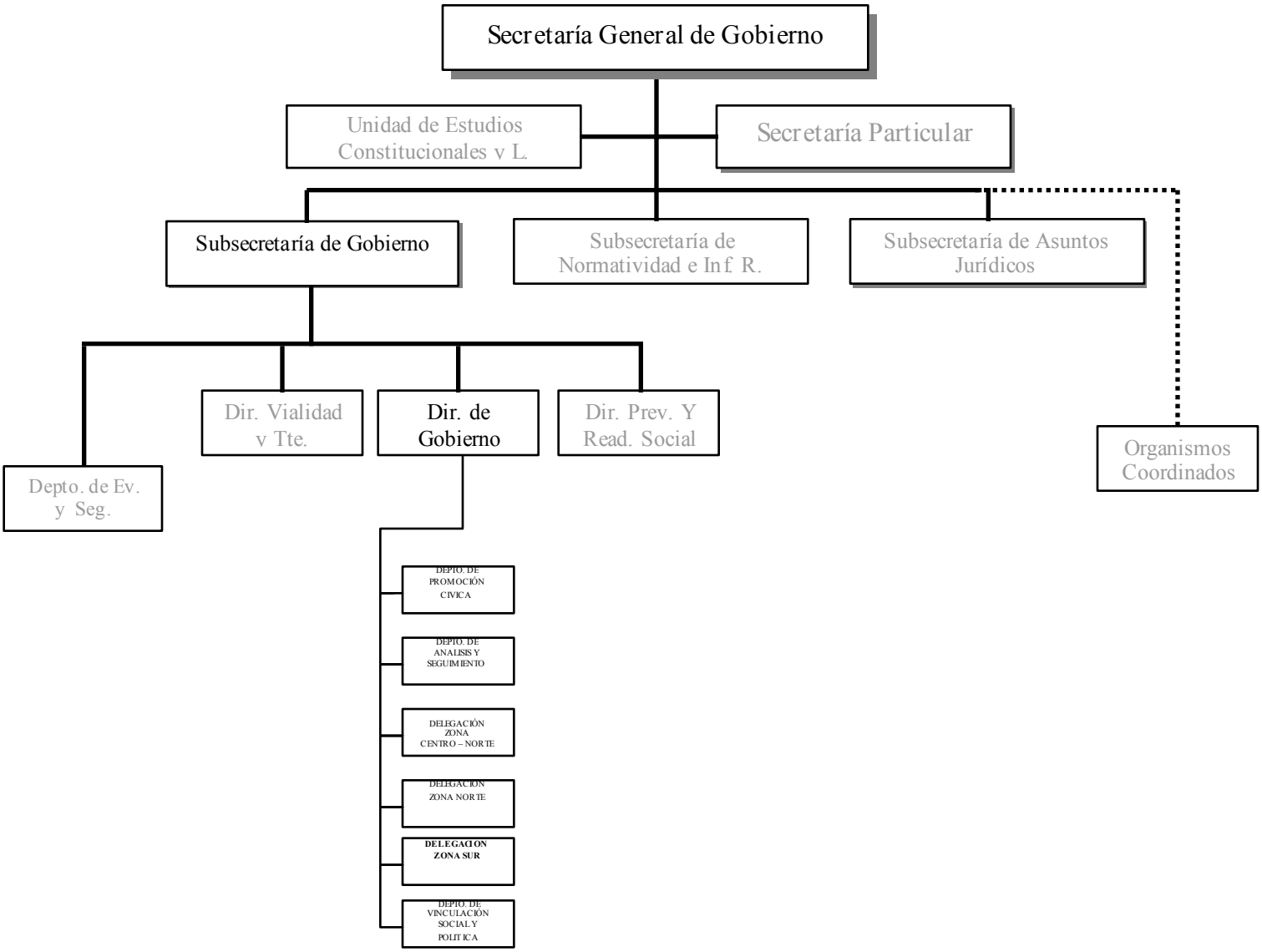
Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna en su jurisdicción.

Facultades Especificas:
Previa autorización de la superioridad, coordinar, aplicar y ejecutar las atribuciones y responsabilidades de la Dirección de Gobierno en el área geográfica de su competencia; salvo aquella que por su naturaleza el director del área no pueda delegar; y,

Las demás que le encomiende el director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DELEGACIÓN ZONA SUR
(DICIEMBRE - 2002)



1.1.2.0.6.Departamento de Vinculación Social y Política

Objetivos:

Contribuir para establecer el contacto directo y permanente entre los diversos actores políticos y sociales con las dependencias de Gobierno, sobre todo en asuntos de exigencias ciudadanas que requieren de su atención y pronta resolución.

Facultades Especificas:

Contribuir para desactivar elementos de riesgo y su diseño ha privilegiado el propósito de evitar que asuntos de carácter complejo deriven en manifestaciones públicas con las que se trastoque el equilibrio y la paz social. Incluso ha propiciado que se fortalezcan las vías de entendimiento y negociación de la autoridad con los afectados;

Auxiliar a la Dirección en lo conducente a las relaciones con otros poderes y ayuntamientos;

Coordinar las actividades de tipo social cuando se programen acciones conjuntas del Gobierno del Estado y Ayuntamientos;

Participar e intervenir en la solución conciliatoria de conflictos que afecten el equilibrio social;

Garantizar la estabilidad social en la entidad;

Fortalecer la confianza del ciudadano hacia las instancias gubernamentales;

Canalizar institucionalmente las inquietudes o inconformidades sociales;

Participar en la coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo con las organizaciones de los sectores públicos, social y privada;

Intervenir en la atención de asuntos cuya trascendencia ameriten a juicio de la superioridad acciones inmediatas;

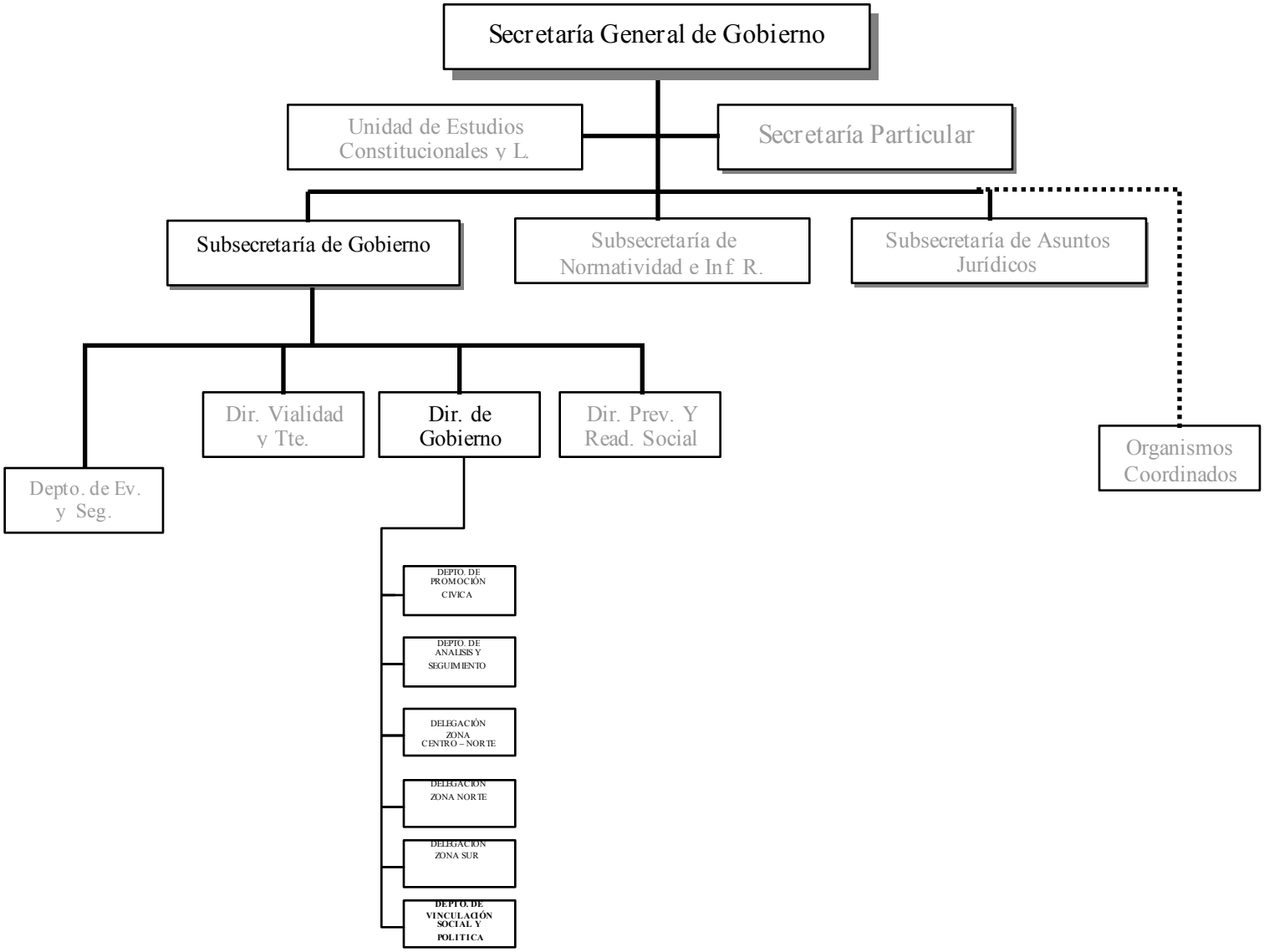
Priviligear ante todo, el diálogo institucional, como la mejor vía de conciliación y arreglo, priorizando en todo momento el respeto irrestricto a los ámbitos de competencia de las instituciones públicas;

Gestionar ante la autoridad competente las peticiones y planteamientos de naturaleza pública que formulen los sectores productivos y las organizaciones sociales; y,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y POLÍTICA (DICIEMBRE - 2002)


Secretaría General de Gobierno
Unidad de Estudios Constitucionales y L.
Secretaría Particular
Subsecretaría de Gobierno
Subsecretaría de Normatividad e Inf. R.
Subsecretaría de Asuntos Jurídicos
Dir. Vialidad y Tte.
Dir. de Gobierno
Dir. Prev. Y Read. Social
Depto. de Ev. y Seg.
Organismos Coordinados
DEPTO. DE PROMOCIÓN CIVICA
DEPTO. DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO
DELEGACIÓN ZONA CENTRO – NORTE
DELEGACIÓN ZONA NORTE
DELEGACIÓN ZONA SUR
DEPTO. DE VINCULACIÓN SOCIAL Y POLITICA

1.1.3. Dirección de Prevención y Readaptación Social

Objetivos:

Incentivar en el interno la escolarización y capacitación para el trabajo.

Dignificar el sistema penitenciario, procurando garantizar la salud de los internos y creando los espacios suficientes para la recreación y el fomento de la cultura y el deporte.

Atención a la población penitenciaria y familiares de internos

Apoyar a los internos en su actividad postpenitenciaria. liberados ejerza sus funciones.

Reorganizar el sistema penitenciario estatal.

Dar a conocer a los internos las obligaciones y derechos que en cuanto a disciplina en el interior de las instituciones penitenciarias les corresponden.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;

Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

Facultades Especificas:

Planear, elaborar, organizar y aplicar programas y sistemas de readaptación social en el Estado;

Controlar y vigilar la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de la libertad, previstas en las disposiciones legales aplicables;

Supervisar y vigilar al Instituto de Readaptación Social y los Centros de Readaptación Social, pudiendo promover la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos del Estado para el eficaz cumplimiento de esta atribución;

Implantar el régimen de readaptación social basado en el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación y la disciplina;

Establecer, en el Instituto de Readaptación Social y en los Centros de Readaptación Social, secciones distintas y separadas para los internos indiciados, procesados y sentenciados, así como un sitio independiente de los anteriores, para el internamiento de mujeres;

Proponer al Ejecutivo del Estado, conforme a la Ley, la celebración de convenios de carácter general con el Gobierno Federal, a fin de que los reos sentenciados por delitos de orden común, extingan su condena en establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal;

Llevar el trámite, dictaminar y someter a la consideración de la autoridad competente, el otorgamiento de la libertad preparatoria o la remisión parcial de la sanción corporal y la aplicación del sistema preliberacional;

Participar en el Patronato Pro-Reos Liberados, en la forma y términos establecidos por la Ley;

Cooperar con el Cuerpo de Defensores de Oficio, para el mejor desempeño y eficacia de sus funciones;

Vigilar que los sentenciados por autoridades judiciales del Estado, por delitos del orden común, cumplan en sus términos las penas impuestas cuando se les traslade a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal;

Llevar el trámite, dictaminar y resolver lo conducente, en relación al beneficio de la semilibertad;
Proponer al Secretario General de Gobierno, estudios, medidas y proyectos, tendientes a mejorar el funcionamiento de las instituciones penitenciarias en la entidad;

Coordinar y controlar el buen funcionamiento del Instituto, Centros de Readaptación Social y del Consejo Tutelar para Menores;

Controlar directamente la ejecución de penas privativas y restrictivas de la libertad, cuidando de ubicar en áreas distintas, a las diferentes clases de detenidos; indiciados, procesados y sentenciados; sean por delitos federales o del orden común; hombres y mujeres;

Promover la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos del Estado, relativos al área de su competencia, como:

1. Traslado de reos dentro y fuera del Estado,
2. Intercambio de Reos,
3. Dignificación y creación de espacios penitenciarios;

Tramitar los beneficios del sistema de libertad preparatoria, tratamiento preliberacional y de remisión parcial de la sentencia;

Retener, como medida de prevención, a los enfermos mentales que hayan cometido algún delito o infringido el bando de policía y buen gobierno, cuando representen un riesgo para la seguridad social;

Autorizar los procedimientos administrativos y financieros que asegure la correcta marcha y operación de los centros penitenciarios del estado, asegurándose de que existan los recursos humanos y materiales suficientes y necesarios para la eficiente operación, registro y control en el manejo de los recursos propios;

Recopilar y analizar material para la elaboración de la revista trimestral "CERESO";

Concertar convenios de vinculación con instituciones gubernamentales, sociales y de iniciativa privada;

Dar seguimiento a los Convenios establecidos con las diferentes instituciones;

Apoyar todas las actividades de los Centros Penitenciarios;

Vigilar que en los centros penitenciarios, los Departamentos realicen investigaciones de campo, para determinar el índice de criminalidad;

Realizar convenios con instituciones culturales, deportivas y de educación básica, media, media-superior y profesional, que se requiera para cumplir con los objetivos trazados en materia educativa por los centros penitenciarios;

Vigilar que en los centros penitenciarios, los internos cuenten con servicio médico, asistencia social y servicio psicológico;

Vigilar que en los centros penitenciarios, los internos cuenten con oportunidades para empleo, educación y beneficio del deporte y la cultura;

Lograr que en los centros penitenciarios, los departamentos coadyuven para que las familias de los internos participen también en la rehabilitación de éstos, para que al momento de su excarcelación, se incorporen productivamente a la sociedad;

Procurar que los departamentos de los centros penitenciarios, entreguen en tiempo y forma, informe mensual de actividades, con el fin de valorar los avances logrados en cuanto a prevención se refiere;
Coordinar y controlar, que se le de seguimiento al comportamiento social y familiar de los internos pre-liberados;

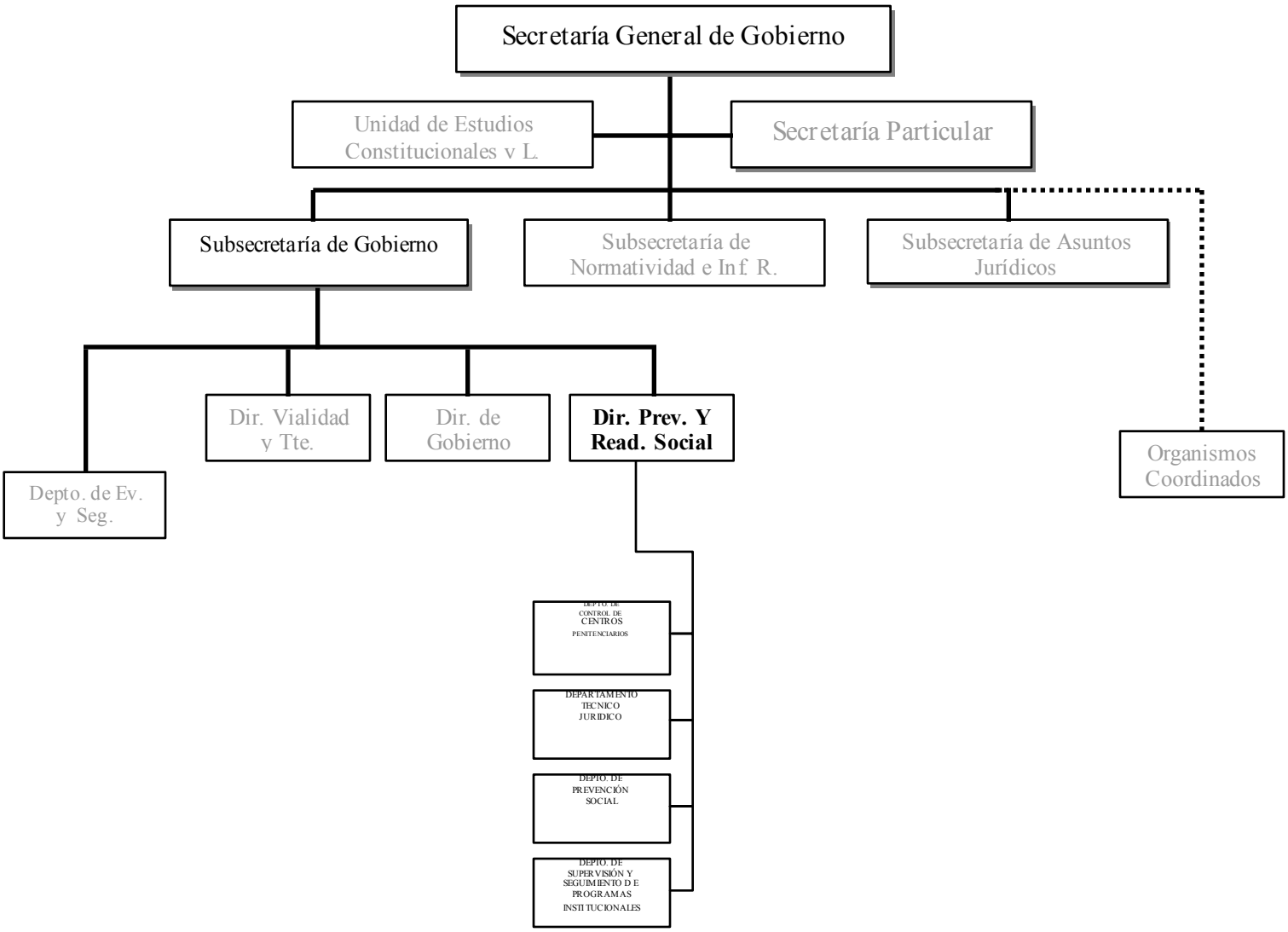
Desarrollar, alimentar, vigilar y actualizar, todos los sistemas informáticos de los centros de readaptación social y de la propia Dirección de Prevención y Readaptación Social; y,

Atender, tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de la potestad de ejecutar las penas privativas de libertad, así como las pecuniarias; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y READAPTACIÓN SOCIAL (DICIEMBRE - 2002)



1.1.3.0.1. Departamento de Control de Centros Penitenciarios

Objetivos:
Formular respuestas oficiales a internos y familiares sobre planteamientos inherentes a la libertad anticipada que comprende: libertad preparatoria, remisión parcial de la sanción corporal y tratamiento pre-liberacional, así como la sustitución de la pena.

Facultades Especificas:

Supervisar y vigilar al Instituto de Readaptación Social y los Centros de Readaptación Social, pudiendo promover la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos del Estado para el eficaz cumplimiento de esta atribución;

Proponer al Ejecutivo del Estado, conforme a la Ley, la celebración de convenios de carácter general con el Gobierno Federal, a fin de que los reos sentenciados por delitos de orden común, extingan su condena en establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal;

Participar en el Patronato Pro-Reos Liberados, en la forma y términos establecidos por la Ley;

Cooperar con el Cuerpo de Defensores de Oficio, para el mejor desempeño y eficacia de sus funciones;

Establecer, en el Instituto de Readaptación Social y en los Centros de Readaptación Social, secciones distintas y separadas para los internos indiciados, procesados y sentenciados, así como un sitio independiente de los anteriores, para el internamiento de mujeres;

Proponer al Ejecutivo del Estado, conforme a la Ley, la celebración de convenios de carácter general con el Gobierno Federal, a fin de que los reos sentenciados por delitos de orden común, extingan su condena en establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal;

Vigilar que los Departamentos de Trabajo Social de los centros penitenciarios, realicen investigaciones de campo, para determinar el índice de criminalidad, así como el patrón de comisión de delitos, a efecto de diseñar estrategias para combatirlos;

Buscar los medios para que la dirección de Prevención y Readaptación Social del Estado, realice convenios con instituciones culturales, deportivas y de educación básica, media superior y profesional, que se requieran para cumplir con los objetivos trazados

Vigilar a través de los Departamentos de Trabajo Social de los centros penitenciarios, que los internos cuenten con oportunidades para empleo, la educación y los beneficios del deporte y la cultura;

Lograr que los Departamentos de Trabajo Social y Psicología de los Centros, coadyuven para que la Familia de los internos participe también en el proceso de rehabilitación de los reos, para que al momento de su excarcelación, éstos se incorporen a la sociedad;

Procurar que las áreas educativas de los Departamentos de Trabajo Social, Psicología y el propio Departamento de Prevención Social, elabore un informe mensual de actividades, con el fin de valorar los avances logrados en cuanto a prevención se refiere;

Registrar información estadística sobre incidencia delictiva en los centros penitenciarios;

Dar seguimiento al comportamiento social y familiar de los reos preliberados; y,

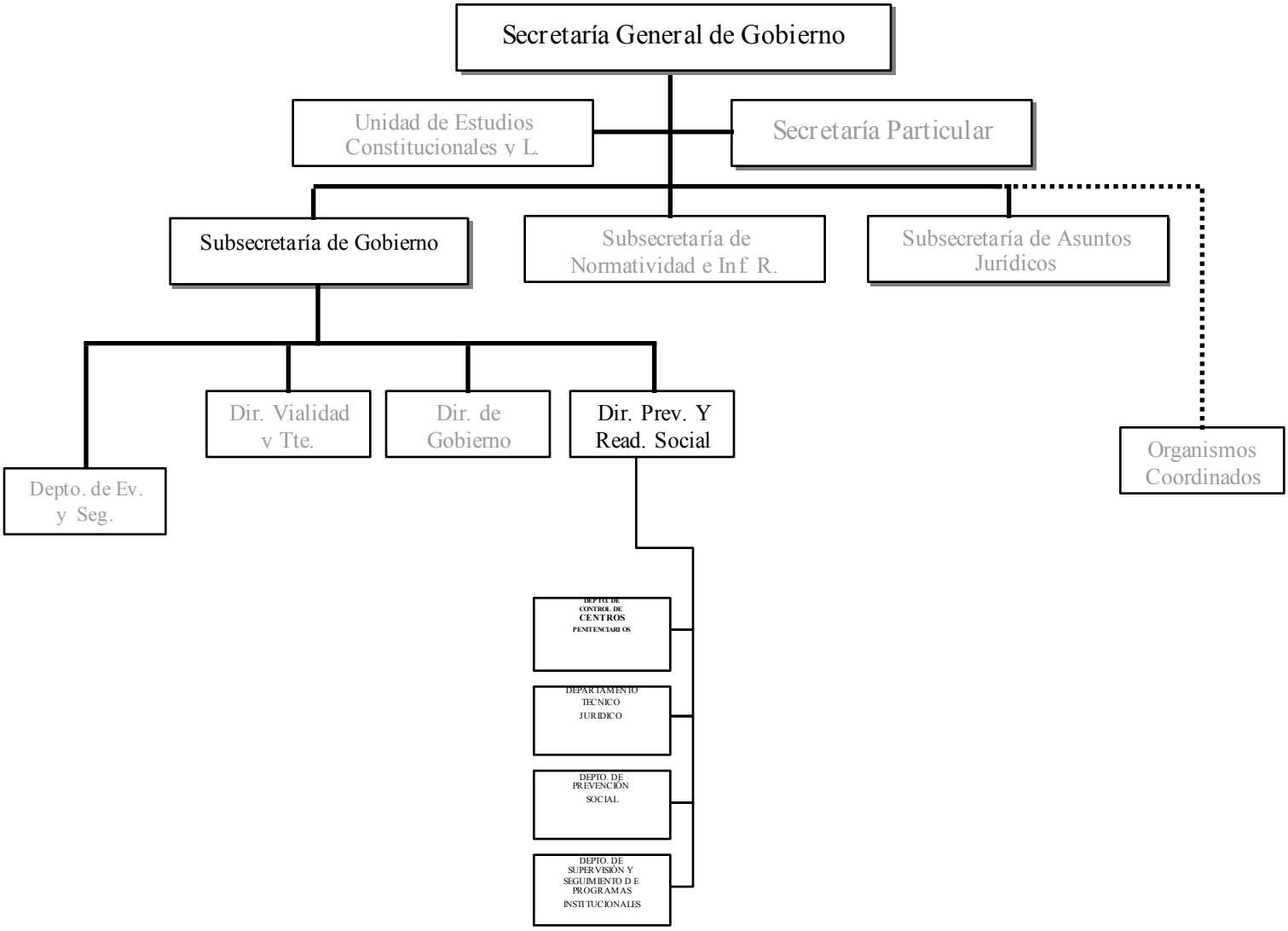
Supervisar el tratamiento penitenciario a los enfermos mentales

Realizar los tramites inherentes al traslado de internos dentro y fuera de la entidad, y atender en lo procedente las solicitudes de anuencia de cupo, para traslado promovidos por internos de centro penitenciarios de los distintos Estado de la Republica;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CENTROS PENITENCIARIOS (DICIEMBRE - 2002)



1.1.3.0.2.Departamento Técnico-Jurídico

Objetivos:
Formular resoluciones sobre propuestas para beneficios, solicitudes de traslados, asesorías jurídicas, solicitud de antecedentes penales, estudio de personalidad y estudios médicos.

Facultades Especificas:

Controlar y vigilar la ejecución de las sanciones privativas y restrictivas de la libertad, previstas en las disposiciones legales aplicables;

Revisar los expedientes de internos donde se proponen beneficios de libertad de los internos del fuero federal y enviarlos a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Gobernación;

Tramitar las libertades con motivo de los beneficios que otorga la Dirección de Prevención y Readaptación de la Secretaría de Gobernación, a internos del fuero federal, que se encuentran recluidos en los diversos centros penitenciarios del Estado;

Orientar jurídicamente a los familiares de los internos, cuando así lo solicitan, sobre la situación legal de los mismos;

Contestar en tiempo y forma, los informes previos y justificados que por motivo de demanda de amparo sean requeridos por los jueces de distrito o por otras autoridades judiciales federales;

Brindar asesoría técnica-jurídica, a los centros de readaptación social y los reclusorios preventivos municipales cuando éstos lo soliciten;

Llevar el trámite, dictaminar y someter a la consideración de la autoridad competente, el otorgamiento de la libertad preparatoria o la remisión parcial de la sanción corporal y la aplicación del sistema preliberacional; y,

Llevar el trámite, dictaminar y resolver lo conducente, en relación al beneficio de la semilibertad;

Contestar quejas y recomendaciones de las Comisiones de Derechos Humanos;

Atender y resolver volantes que remite la Secretaría Particular del Gobernador y del Secretario General de Gobierno;

Atender, tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de la potestad de ejecutar las penas privativas de libertad, así como las pecuniarias;

Resolver la situación jurídica de personas detenidas que resulten ser homónimos de internos sentenciados;

Realizar solicitudes de cambio de radicación de proceso;

Tramitar pólizas ante TELMEX-Reintegra (Programa de beneficio de la suspensión condicional), para internos de escasos recursos económicos (delincuentes primarios, con delito no grave);

Realizar declaratoria de libertad absoluta a pre-liberados;

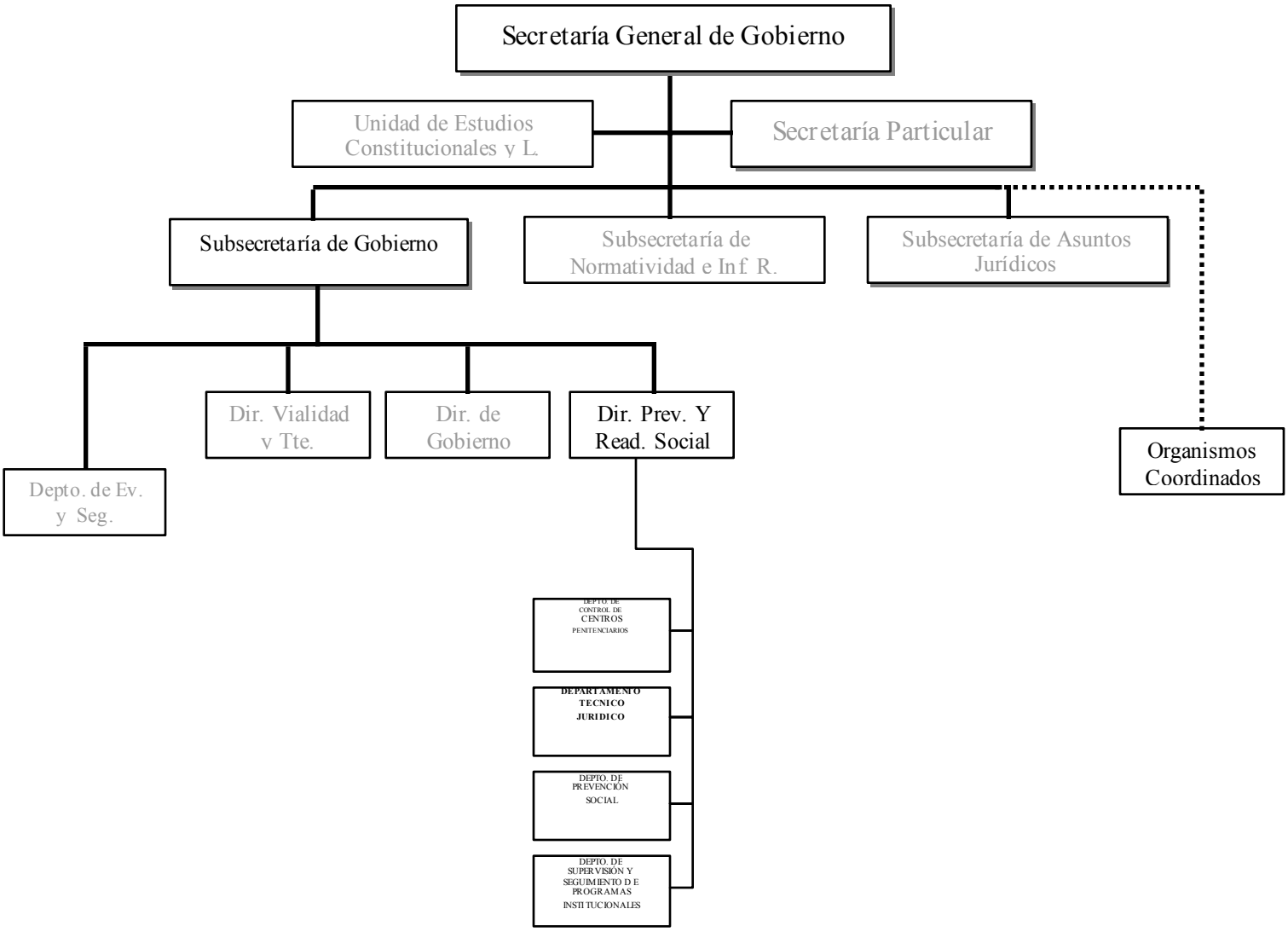
Cooperar con el Cuerpo de Defensores de Oficio, para el mejor desempeño y eficacia de sus funciones;

Vigilar que los sentenciados por autoridades judiciales del Estado, por delitos del orden común, cumplan en sus términos las penas impuestas, cuando se les traslade a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal; y,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO (DICIEMBRE - 2002)



1.1.3.0.3. Departamento de Prevención Social

Objetivos:
Recepción de presentaciones de reos preliberados del fuero Federal; así como, actualizar los expedientes personales de preliberados.

Facultades Especificas:

Implantar el régimen de readaptación social basado en el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación y la disciplina;

Participar en el Patronato Pro-Reos Liberados, en la forma y términos establecidos por la Ley;

Cooperar con el Cuerpo de Defensores de Oficio, para el mejor desempeño y eficacia de sus funciones;

Vigilar que los sentenciados por autoridades judiciales del Estado, por delitos del orden común, cumplan en sus términos las penas impuestas cuando se les traslade a establecimientos dependientes del Ejecutivo Federal;

Vigilar que se encuentren en buenas condiciones y en funciones, los talleres de manualidades y artesanías;

Promover programas de readaptación social, basados en trabajo, educación y disciplina;

Promover eventos deportivos y culturales entre los internos;

Promover y apoyar programas del INEA en la Institución;

Brindar servicios médicos y asistencia social a los internos; y

Atender, tramitar y resolver las solicitudes de prescripción de la potestad de ejecutar las penas privativas de libertad, así como las pecuniarias;

Recepcionar las presentaciones de internos pre-liberados, del fuero común y federal;

Actualizar los expedientes personales de preliberados que realizan sus presentaciones;

Informar ante la Subdirección de Control de Sentencias en Libertad, de la Secretaría de Gobernación (Dirección General de Readaptación Social-DGRS-), sobre la periodicidad, en las presentaciones de los pre-liberados federales;

Elaborar los proyectos de libertad absoluta, en el caso de pre-liberados comunes (libertad preparatoria);

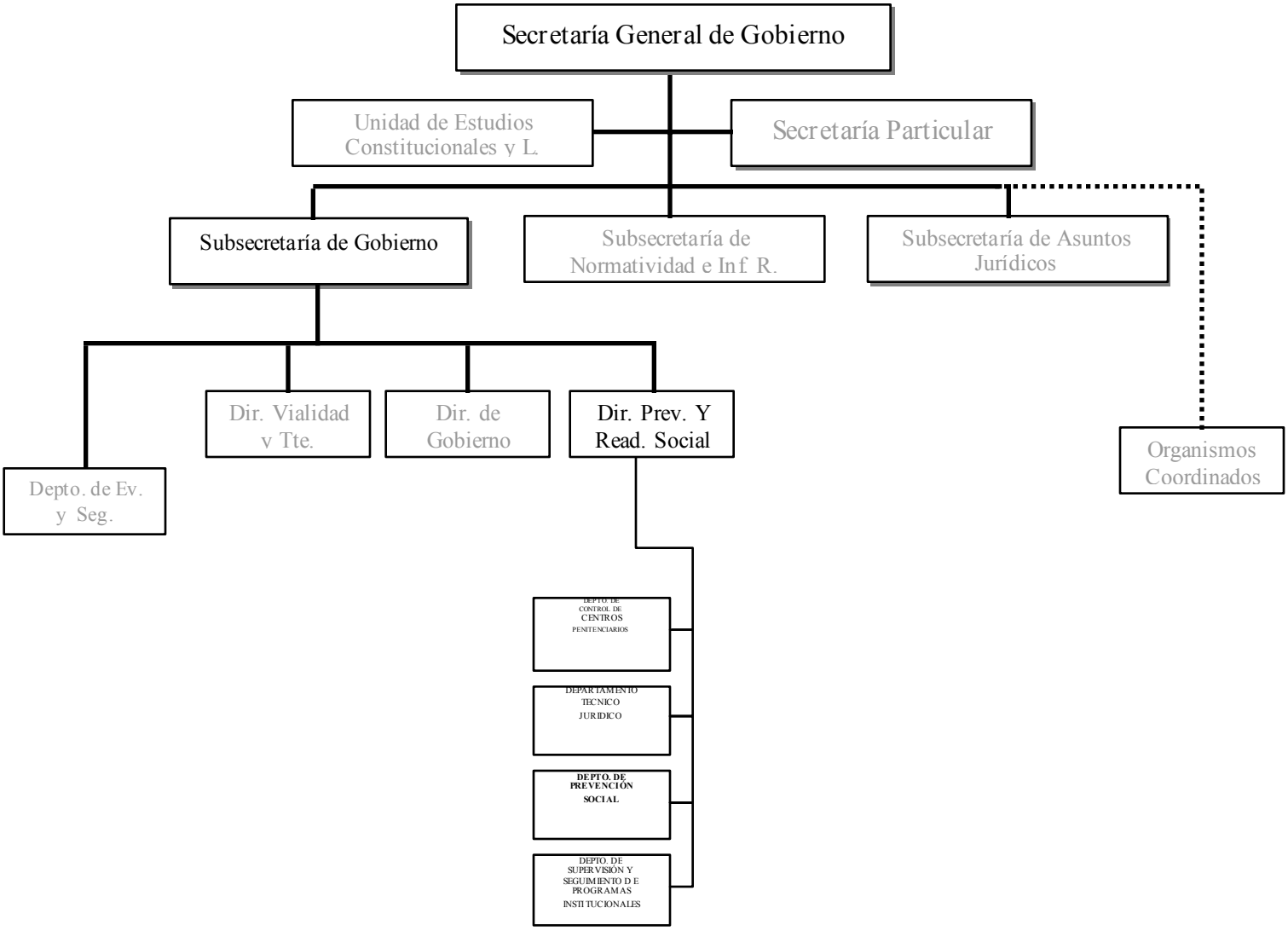
Dar seguimiento al comportamiento social y familiar de los pre-liberados;

Solicitar ante la Subdirección de Control de Sentencias en Libertad de la Secretaría de Gobernación (Dirección General de Readaptación Social), el beneficio de la remisión parcial, o libertad absoluta, en el caso que proceda; y,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN SOCIAL (DICIEMBRE - 2002)



1.1.3.0.4. Departamento de Supervisión y Seguimiento de Programas Institucionales

Objetivos:
Desarrollar, crear e implantar y darle seguimiento a Programas Institucionales preventivos de delito o readaptativas en el Sistema Penitenciario Estatal.

Facultades Especificas:

Supervisar y vigilar al Instituto de Readaptación Social y los Centros de Readaptación Social, pudiendo promover la celebración de convenios con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos del Estado para el eficaz cumplimiento de esta atribución;

Supervisar a los centros de readaptación social, llevando un control de los recursos humanos y que se encuentren en buen estado los recursos materiales;

Supervisar que se estén aplicando correctamente los recursos financieros en los centros penitenciarios del Estado;

Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, los recursos financieros para la alimentación de internos del fuero federal y común;

Tramitar ante la Dirección de Administración de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social de la Secretaría de Gobernación, las nóminas de alimentación de internos del fuero federal;

Supervisar que los programas productivos de nivel industrial, comercial, artesanal y de servicios se estén llevando correctamente; y

Tramitar ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría general de Gobierno, los movimientos de personal, referidos a: altas y bajas; cambios

de adscripción y vacaciones; permisos y licencias; y cualquier otro movimiento que el personal observe;

Supervisar y vigilar el Programa Operativo Anual de la Dirección y de los Centros Penitenciarios;

Supervisar y vigilar que se encuentren en buenas condiciones y funciones, los talleres de los Centros Penitenciarios;

Elaborar y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

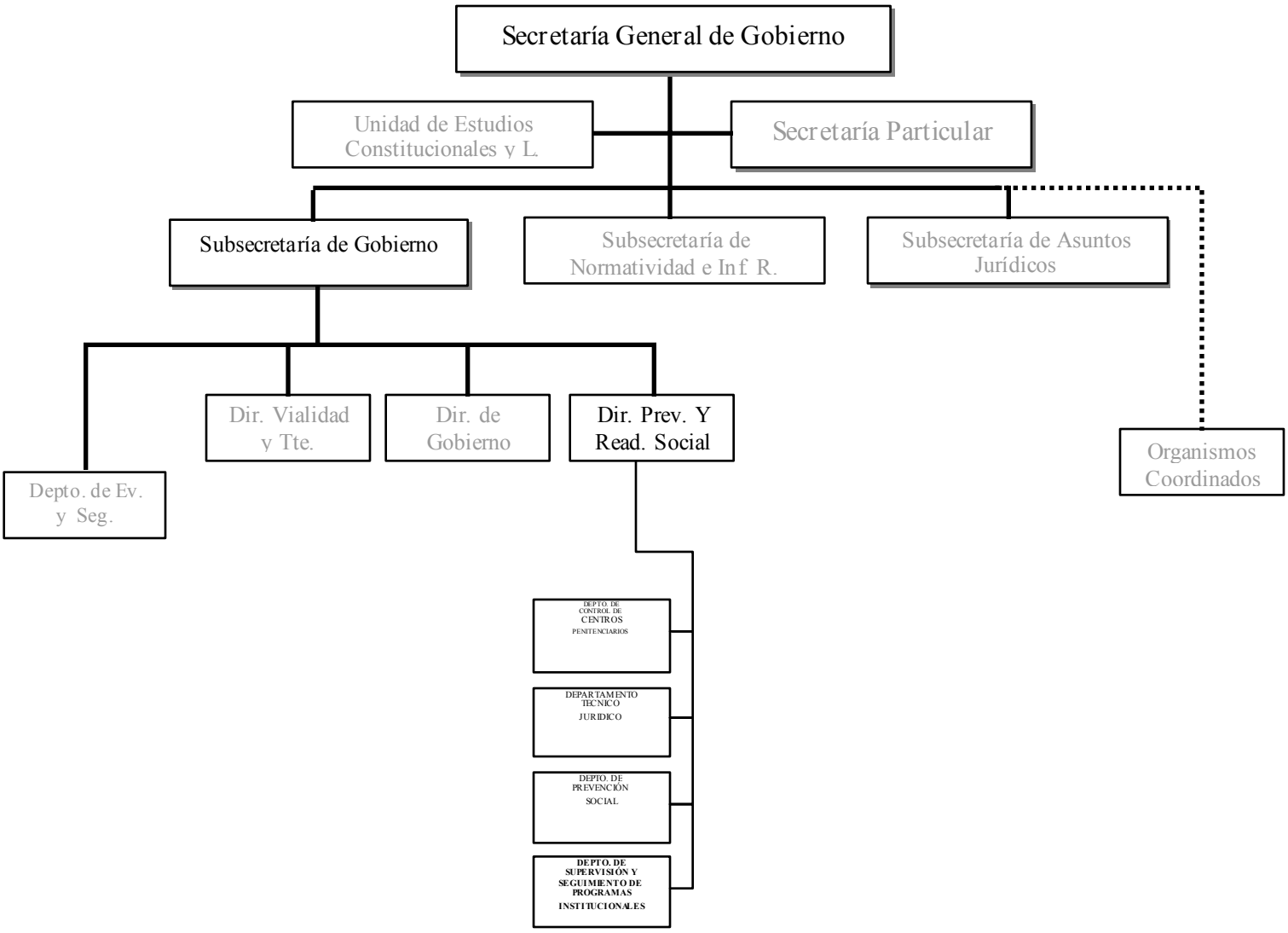
Supervisar los programas y sistemas de readaptación social en el Estado;

Atender y resolver volantes, que remite la Secretaría Particular del Estado y del Secretario General de Gobierno;
Apoyar el desarrollo, implantación y supervisión de programas y sistemas, en la Dirección y los centros penitenciarios; y,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES (DICIEMBRE - 2002)



1.2. Subsecretaría de Normatividad e Información Registral

Objetivos:
Coordinar la operación diaria de áreas de atención a la ciudadanía (alto impacto), así como velar por la aplicación correcta de la Ley laboral; Administrar el Archivo Histórico y la ayuda o apoyos a comunidades indígenas en el Estado.

Facultades Genéricas:

Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la subsecretaría;

Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;

Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;

Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;

Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;

Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;

Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;

Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la subsecretaría;

Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;

Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la subsecretaría;

Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;

Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;

Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas; y,

Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Facultades Especificas:

Diseñar programas y darle seguimiento a las acciones que se deriven de los mismos, que desarrollen las direcciones adscritas a su Subsecretaría, ejercer

las funciones y marcar las políticas específicas para el logro de sus objetivos en materia de registro civil, inspección y normatividad, trabajo y previsión social, registro público, grupos étnicos y aquellas otras que le confieran las leyes y el presente reglamento;

Supervisar el funcionamiento operativo, en estrecha vinculación con sus titulares, de las Oficialías del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Delegaciones Regionales de Inspección;

Coordinar al Consejo Estatal de Población; y,

Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos, o que en su caso le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno;

La Subsecretaría de Normatividad e Información Registral, coordinará los siguientes órganos y entidades de la Administración Pública:

a) Junta Local de Conciliación y Arbitraje

b) Consejo Estatal de Población

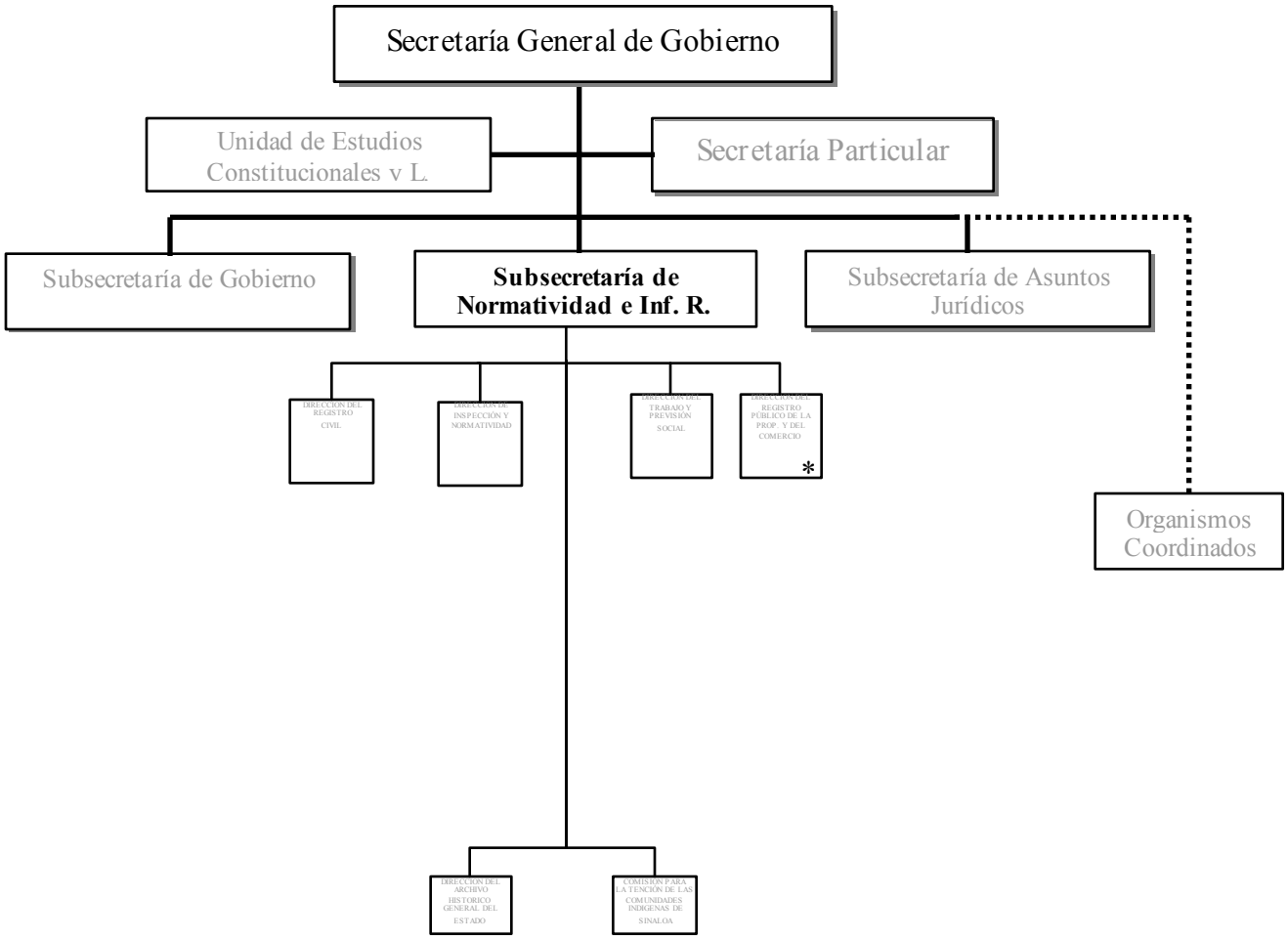
c) Comisión para la Atención de la Comunidades Indígenas de Sinaloa

d) Dirección del Archivo Histórico General del Estado

e) Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN REGISTRAL...
(DICIEMBRE - 2002)



1.2.1. Dirección de Registro Civil

Objetivos:

Realizar campañas de difusión relativas a los servicios que brinda el registro civil.

Contar con la información veraz y completa de los actos del estado civil de la población

Otorgar un servicio ágil, expedito y eficaz a la ciudadanía .

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;

Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

Facultades Especificas:

Proponer el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil en cada municipio del Estado de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, su distancia de las vías de comunicación y su población;

Efectuar supervisiones ordinarias cada seis meses a las oficialías y extraordinarias cuando se presente denuncia o queja contra un oficial del registro civil o sus empleados por violaciones a la ley, negligencia en sus funciones o cualquier otra causa;

Tener a su cargo el archivo central en que se conservarán los ejemplares de las formas que remitan los oficiales y expedir certificaciones de las mismas y de los documentos del apéndice;

Coordinar las suplencias de los oficiales en sus faltas temporales y vacaciones, así como en los casos en que estén impedidos para desempeñar sus funciones;

Organizar por lo menos semestralmente reuniones estatales de capacitación y evaluación de los oficiales del registro y todo tipo de eventos que tiendan a la superación de la institución y de sus empleados;

Controlar y administrar los formatos oficiales del Registro Civil;

Convocar y coordinar a reuniones periódicas de capacitación para oficiales del Registro Civil, homogenizando criterios;

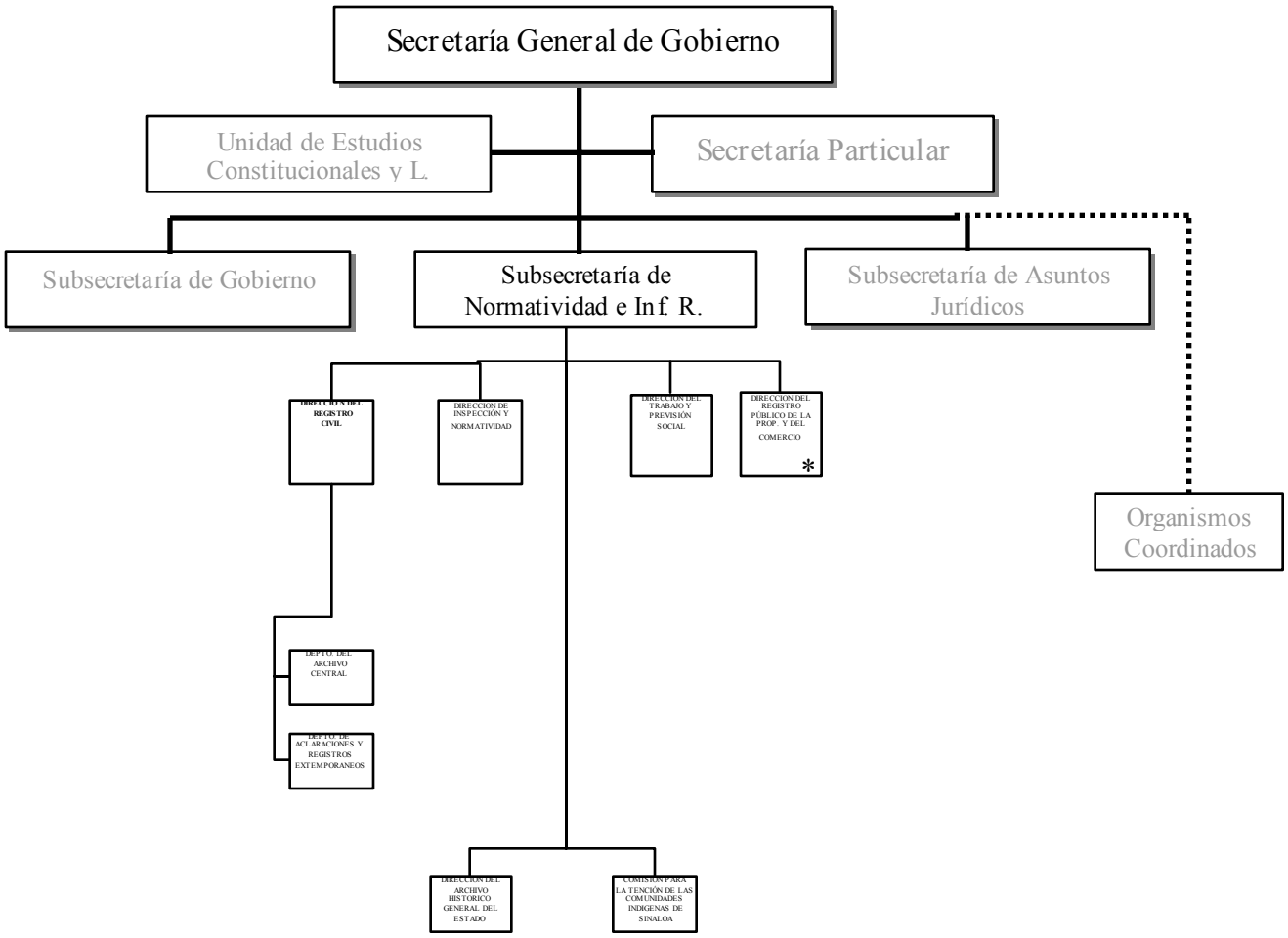
Elaborar el Programa Operativo Anual del área en los tiempos y bajo los lineamientos que establezca las autoridades competentes en la materia; así como el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;

Comunicar por escrito al oficial que corresponda cuando se perdiere o destruyere alguna de las formas del registro civil para los efectos del artículo 38 del Código Civil; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de ramo.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE REGISTRO CIVIL (DICIEMBRE - 2002)



1.2.1.0.1.Departamento de Archivo Central

Objetivos:
Resguardar en condiciones adecuadas los volúmenes del Registro Civil en la Entidad; así como su vigilancia permanente y su conservación.

Facultades Especificas:

Tener a su cargo el archivo central en que se conservarán los ejemplares de las formas que remitan los oficiales y expedir certificaciones de las mismas y de los documentos del apéndice; de cualquier parte del Estado de Sinaloa, excepto Municipio de Culiacán (en cuanto a expedición de certificaciones)

Vigilar la custodia, administración y conservación de los volúmenes del registro civil;

Llevar el manejo del índice o catálogo para la búsqueda de los datos registrables;

Llevar la confrontación de las formas del archivo con los de las oficialías, para confirmar la correlación de las actas y notificar las anomalías para su corrección;

Establecer los sistemas de conservación de formas, libros y la microfilmación más adecuados para las necesidades de los archivos del registro civil;

Establecer la selección de los volúmenes que sean susceptibles de microfilmarse, su codificación y la toma de las exposiciones;

Realizar la expedición de copias por medio de mecanografía o fotocopiado y entregarlas a los solicitantes; de cualquier parte del Estado de Sinaloa, excepto del Municipio de Culiacán;

Realizar el procesado y revelación de la película y su control de calidad, la clasificación de los casettes y de manejo de los lectores, impresores para la expedición de copias;

Establecer la coordinación con los centros de computación del Estado para la elaboración de los índices;

Efectuar supervisiones ordinarias cada seis meses a las oficialías y extraordinarias cuando se presente denuncia o queja contra un oficial del registro civil o sus empleados, por violaciones a la Ley, negligencia en sus funciones o cualquier otra causa;

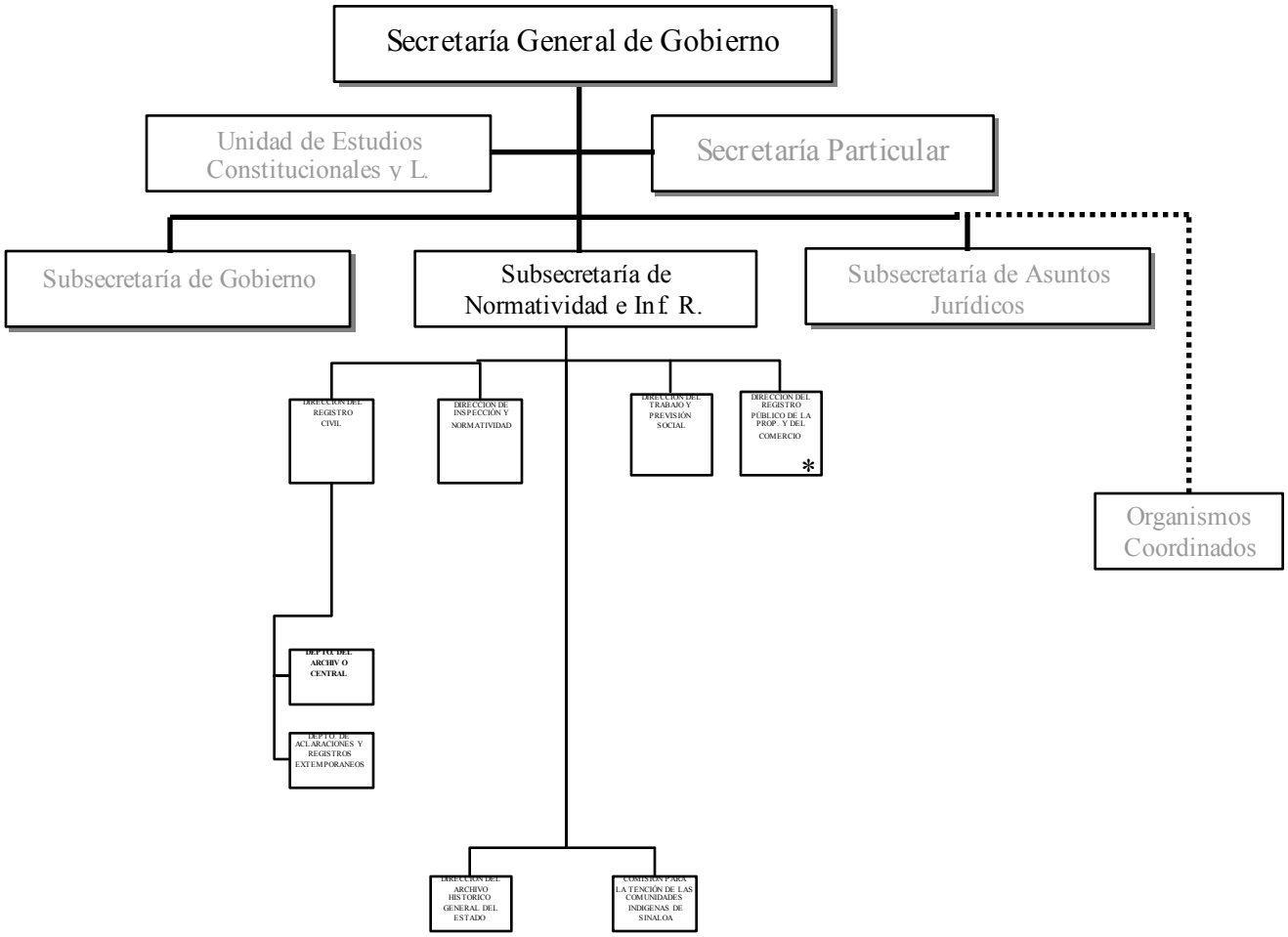
Coordinar las suplencias de los oficiales en sus faltas temporales y vacaciones, así como en los casos en que estén impedidos para desempeñar sus funciones; y,

Organizar, por lo menos semestralmente, reuniones estatales de capacitación y evaluación de los oficiales del registro y todo tipo de actos tendientes a la superación de la Institución y de sus empleados;

Las demás que le encomiende el Director

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL (DICIEMBRE - 2002)



Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos

Objetivos:
Perfeccionar los volúmenes del Archivo del Registro Civil a través de programas de difusión para la corrección de errores ortográficos en actas asentadas, así como difundir la importancia de llevar a cabo los registros extemporáneos entre la Ciudadanía

Facultades Especificas:

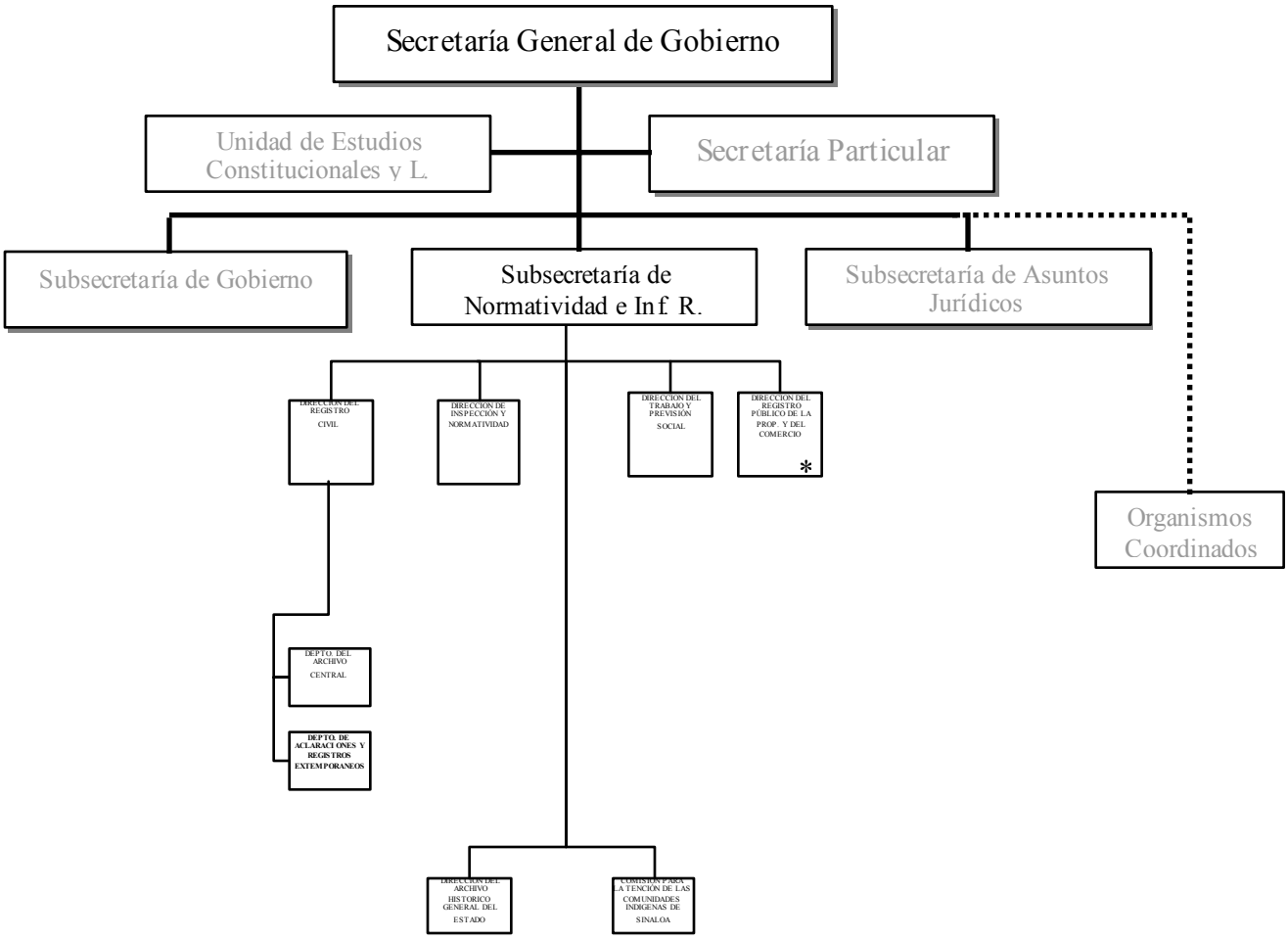
Conocer y resolver los asuntos referentes a errores mecanográficos, ortográficos y de otra índole, que no afecten los datos esenciales de las actas del estado civil (Art. 134 del Código Civil para el Estado de Sinaloa);

Conocer de las solicitudes de registro extemporáneo de nacimiento, de personas mayores de 7 años, (Art. 42, del Reglamento del Registro Civil para el Estado de Sinaloa); y

Las demás que le confiera el Director del Registro Civil

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES Y REGISTROS EXTEMPORÁNEOS (DICIEMBRE - 2002)



1.2.1.0.3. 146 Oficialía del Registro Civil en el Estado

Objetivo:
Contar con la información veraz y completa de los actos del estado civil de la población

Funciones Especificas:

Representar al Director del Registro Civil en sus funciones, en su ámbito geográfico;

Resguardar los libros de los asentamientos registrados;

Oficializar enlaces matrimoniales;

Registrar y expedir actas de nacimientos, defunción, asentamientos de adopción, registros extemporáneos, divorcios y otras resoluciones de su competencia, que le sean solicitados;

Expedir copia certificada de documentos legales del orden civil, en su ámbito geográfico; y,

Las demás que le confiera el Director del Registro Civil.

1.2.2. Director de Inspección y Normatividad

Objetivo:

Vigilar la aplicación de la Ley de Alcoholes en el estado.

Combatir aquellas practicas comerciales que fomentan el alcoholismo en la comunidad.

Facultades Genéricas:

Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;

Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;

Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;

Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;

Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;

Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;

Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;

Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;

Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;

Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,

Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

Facultades Especificas:

Vigilar en el ámbito de su competencia todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y su Reglamento;

Determinar sobre las solicitudes de licencias nuevas, cambios de giro, cambios de domicilio y denominación; relativos a la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la elaboración, envasamiento, distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Sinaloa;

Llevar el control del padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia de alcoholes en el Estado;

Supervisar y controlar las delegaciones de zona;

Coordinar la promoción y difusión de mensajes que tengan como propósitos, incidir en el consumo excesivo de alcohol;

Detectar establecimientos clandestino que se dediquen al almacenamiento, distribución o venta de bebidas alcohólicas;

Coordinarse con las instituciones educativas a fin de promover actos que conlleven a educar a la niñez y a la juventud sinaloense para evitar el consumo de bebidas alcohólicas;

Organizar con el sector social del Estado, acciones que tengan como propósito establecer una comunicación directa con los sectores productivos y que vengan siendo afectados por el consumo de alcohol;

Establecer coordinación permanente con los presidentes municipales para una mejor aplicación de la Ley de la materia y su Reglamento, respetando las atribuciones que éstos tienen otorgadas dentro de la misma;

Dictaminar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de expedición de licencias nuevas y cambios de giros, razón social, domicilio o cualquiera otra que modifique la licencia expedida;

Elaborar el Programa Operativo Anual del área, en los tiempos y bajo las normas que establezcan las autoridades competentes en la materia, así como el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección; y,

Ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos destinados a la elaboración, envasamiento, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con el objeto de verificar la observancia y cumplimiento de la Ley de la materia y su Reglamento;

Dictar las resoluciones a que se refiere la Ley de la materia y su Reglamento;

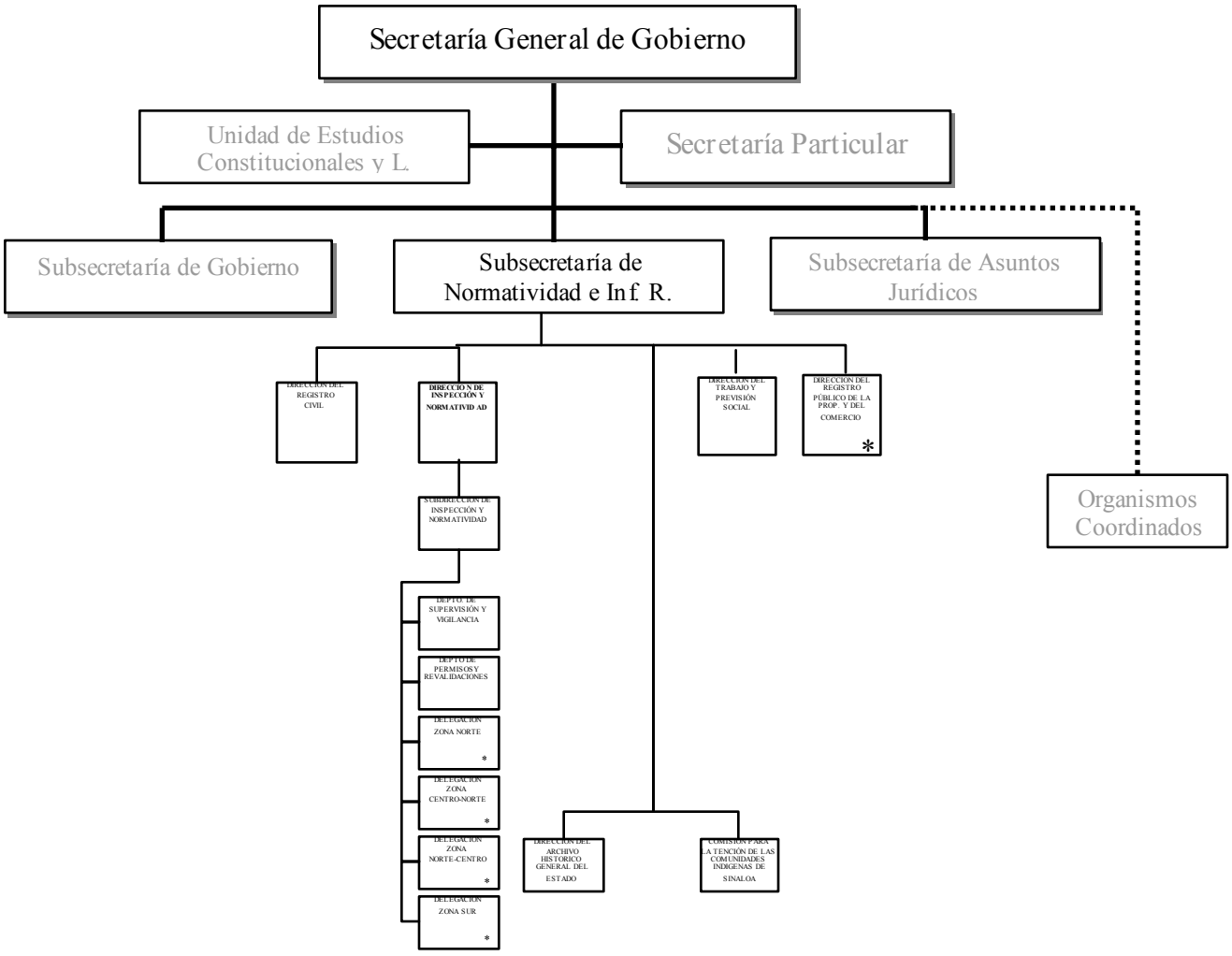
Solicitar la verificación y análisis del contenido y graduación de las bebidas alcohólicas que se expendan en los establecimientos que funcionen con cualesquiera de los giros señalados en la Ley de la materia y su Reglamento;

Revisar la documentación requerida para la revalidación de las licencias a que se refiere la fracción II de este artículo; y,

Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado, el Secretario General de Gobierno o el Subsecretario de ramo

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD (DICIEMBRE - 2002)



1.2.2.1. Subdirección de Inspección y Normatividad

Objetivos:
Vigilar la aplicación de la Ley de Alcoholes en el estado.

Combatir aquellas practicas comerciales que fomentan el alcoholismo en la comunidad.

Facultades Especificas:

Vigilar, en el ámbito de su competencia, todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y su Reglamento;

Coordinarse con los titulares de las diferentes áreas que integran la Dirección, con la finalidad de optimizar los recursos presupuéstales asignados, para dar cumplimiento de los programas y metas, que la Ley de la materia y su reglamento imponga;

Suministrar, de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios, a las diferentes áreas que integran la estructura funcional de la Dirección, para el buen desempeño de sus actividades;

Llevar el control y distribución de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta la Dirección;

Tramitar el pago de los gastos que se susciten en la Dirección, por concepto de viáticos, proveedores, servicios (agua, luz, teléfono, correo, prensa, etc.)

Recibir y tramitar oportunamente la correspondencia generada o recibida, a las áreas correspondientes;

Llevar un estricto control contable por Delegación y área;

En coordinación con el encargado de asesoría jurídica, dar seguimiento a los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad planteadas contra las actas de visita de inspección y mantener permanentemente a la Dirección al respecto;

Revisar la síntesis de prensa diaria y darle seguimiento a las opiniones de columnistas y organismos sociales, en relación a establecimientos clandestinos:

Captar y registrar la información relacionada con los principales problemas de establecimientos destinados a la producción, distribución, venta y consumo de bebidas alcohólicas;

Realizar brigadas operativas en la atención de asuntos cuya trascendencia y urgencia lo ameriten;

Revisar la documentación que se requiere para la revalidación de las licencias y verificar físicamente el establecimiento, con el fin de observar que se cumpla con lo establecido en la Ley y el Reglamento

Supervisar el funcionamiento y la operatividad diaria del Departamento de Supervisión y Vigilancia;

Coordinarse con la Dirección para el desarrollo de proyectos y programas, con el fin de mantener un control de posibles problemas en la entidad;

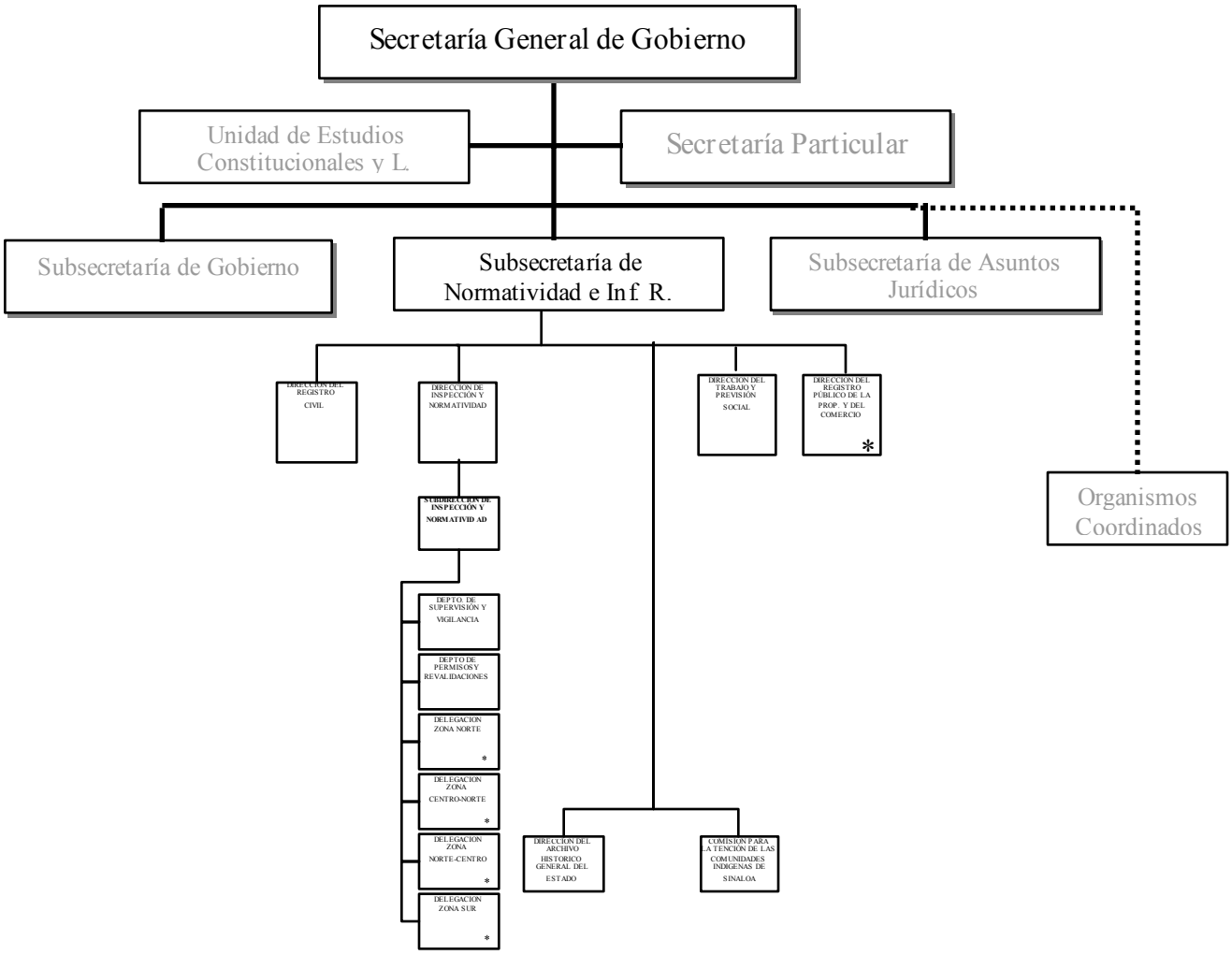
Preparar y coordinar las reuniones ordinarias de información y evaluación de actividades con las delegaciones y departamentos; y

Concentrar los reportes semanales de los departamentos y delegaciones, y elaborar el informe mensual de actividades desarrolladas por esta Dirección;

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

SUBDIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD (DICIEMBRE - 2002)



1.2.2.1.1. Departamento de Supervisión y Vigilancia

Objetivos:
Calendarizar visitas permanentes y operativos sorpresivos a los establecimiento que se dedican a la venta y/o consumo de bebidas embriagantes

Facultades Especificas:

Ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos destinados a la elaboración, embasamiento, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con el objeto de verificar la observancia y cumplimiento de la Ley de la materia y su Reglamento;

Vigilar y supervisar que los negocios que cuentan con licencia para la producción, distribución, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, cumplan con estricto apego a lo que establece la Ley y el Reglamento;

Efectuar visitas de inspección a las instalaciones de los permisionarios que en el cumplimiento de sus funciones procedan;

Requerir a los negocios que cuentan con licencia para la producción, distribución, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas la documentación que conforme a la Ley y su Reglamento estimen necesaria;

Levantar las actas necesarias para hacer constar las transgresiones que en materia de reglamentos se cometan;

Calificar las actas de infracción que no hubiesen sido pagadas en el término que señala la Ley y enviarlas para su cobro a la Dependencia;

Combatir sistemáticamente la venta clandestina de bebidas alcohólicas;

Atender las denuncias que sobre la operación de las negociaciones o domicilios identificados como lugares de venta clandestina de bebidas

alcohólicas, se dirijan a la Dirección o se detecten en los medios de comunicación;

Promover y coordinar reuniones de concientización con propietarios de negociaciones y directivos de comités de obras;

Analizar y en su caso, autorizar los permisos para eventos especiales que rebasen las facultades de los delegados regionales;

Efectuar visitas de inspección a las Delegaciones regionales;

Evaluar, considerando los ordenamientos establecidos en la Ley y Reglamentos, así como las condiciones socio-políticas vigentes, las solicitudes de expedición de licencias nuevas , cambiar de giro, razón social, domicilio, o cualquier otra solicitud que modifique la licencia expedida;

Analizar y dar respuesta a la correspondencia dirigida a la Dirección, así como atender a las denuncias que por cualquier concepto se formulen;

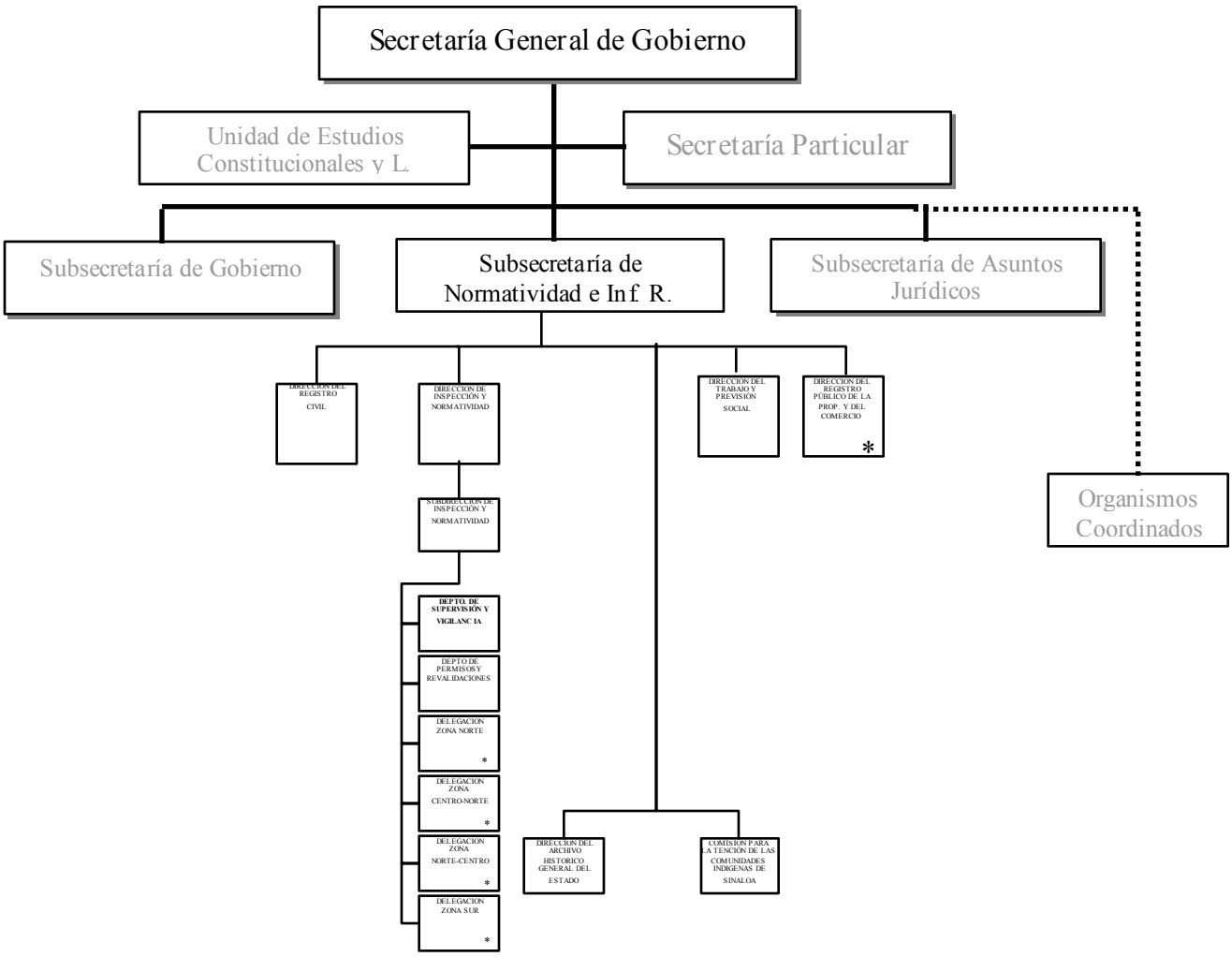
Instruir, auxiliar y vigilar a los inspectores para que porten la credencial que los acredita como servidores públicos para desempeñar su función; y

Supervisar y cuidar que los inspectores , en el ejercicio de sus atribuciones, no reciban gratificaciones o dádivas, con el propósito de ocultar o alterar, información e impedir la práctica de visitas de inspección, y en su caso, previa comprobación de los hechos, ponerlo a disposición de las autoridades competentes y solicitar se le apliquen las sanciones administrativas correspondientes, y,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA (DICIEMBRE - 2002)



1.2.2.1.2. Departamento de Permisos y Revalidación

Objetivos:

Llevar el control del padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia para la elaboración, envasé, almacenamiento, distribución, transportación, venta y/o consumo de bebidas alcohólicas que operen en el estado

Facultades Especificas:

Revisar la documentación requerida para la revalidación de las licencias a que se refiere la fracción II de este artículo;

Resolver las consultas jurídicas que formule el Director;

Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de inconformidad planteados contra actas de visitas de inspección;

Elaborar los proyectos de resolución de clausura por violaciones a la Ley de la materia, debidamente fundadas y motivadas;

Atender las demandas de amparo promovidas y otros medios de impugnación, interpuestos en contra de la Dirección de Inspección y Normatividad o de sus Departamentos, Delegados o Inspectores;

Llevar control de los recursos de inconformidad que se planteen ante la Procuraduría Fiscal del Estado, contra actos de la Dirección y de los procedimientos que se instalen ante el Tribunal Fiscal del Estado;

Llevar control de las licencias de funcionamiento que se otorguen así como de las actas de visita de inspección que se levanten por violaciones a la Ley o al reglamento de cada uno de los establecimientos o personas que se dediquen a la venta clandestina de bebidas alcohólicas;

Tener el padrón actualizado de los establecimientos que operen en el Estado;

Llevar un riguroso control por Delegación, de aquellos negocios establecidos a los que la Dirección haya concedido ampliación de horarios;

Recibir y revisar la documentación relativa a la revalidación anual de las Licencias expedidas y dictaminar la procedencia o improcedencia de la revalidación;

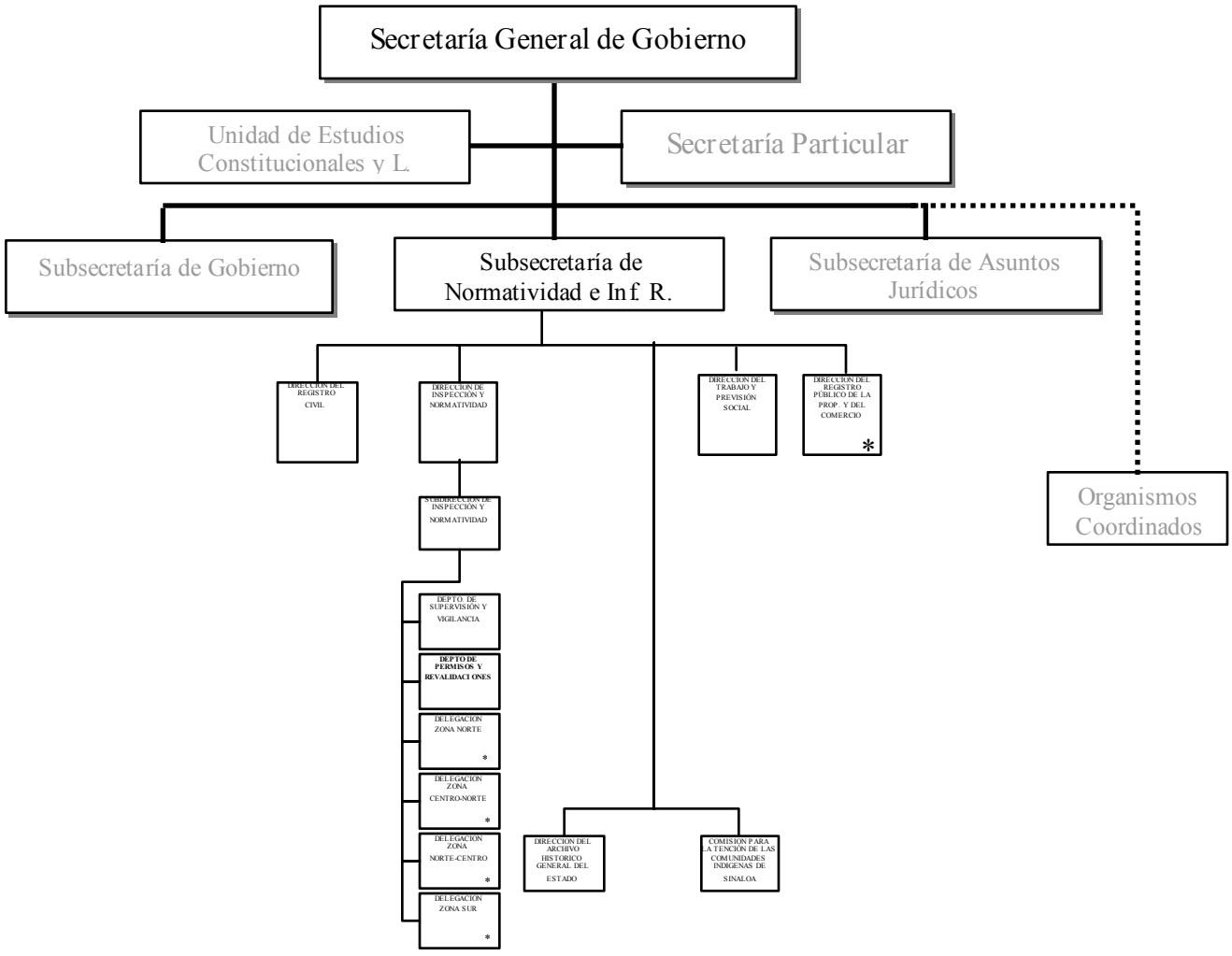
Dictaminar con el apoyo del Departamento de Supervisión y Vigilancia, la procedencia o improcedencia de las solicitudes de expedición de licencias nuevas y cambios de giros, razón social, domicilio o cualquiera otra que modifique la licencia expedida; y

Llevar estadísticas de los bailes de especulación, eventos deportivos, etc., que remitan las delegaciones; y ,

Las demás que le encomiende el Director.

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DEPARTAMENTO DE PERMISOS Y REVALIDACIÓN (DICIEMBRE - 2002)



1.2.2.1.3. Delegaciones Regionales

Objetivos:

Vigilar la correcta aplicación de la Ley de Alcoholes en la jurisdicción que le correspondan.

Facultades Especificas:

Representar al Director de Inspección y Normatividad, en asuntos de su competencia; dentro de su circunscripción territorial;

Recibir documentación, para trámites de movimientos (altas, bajas, cambios), al padrón de licencias, permisos y revalidaciones;

Asegurar una óptima labor de inspección y vigilancia, del grupo a su cargo, tanto de negocios establecidos como de clandestinos;

Supervisar el desempeño de los elementos a cargo de la inspección y vigilancia, exigiéndoles eficiencia y honestidad en sus acciones;

Participar activamente en las labores de inspección;

Enviar a la Dirección las actas de infracción que no haya sido cubierto su pago en el plazo señalado; si en la segunda, tercera o mas veces que se infringe la Ley para su correspondiente aplicación;

Capacitar al grupo de inspección, en la comprensión y aplicación de la Ley y el Reglamento, así como en la fundamentación y levantamiento de actas, por violaciones a los mismos;

Verificar la veracidad de los datos asentados en el padrón de establecimientos, en cuanto a giros, razón social, domicilio, etc., y notificar a la Dirección cualquier modificación que se detecte, independientemente de la infracción aplicada al causante;

Registrar y controlar las actas de visita de inspección, que se levanten por violaciones a la Ley o al Reglamento; de cada uno de los establecimientos, o personas que se dediquen a la venta clandestina de bebidas alcohólicas.

Llevar un riguroso control de aquellos negocios establecidos, dentro de su jurisdicción; a los que la Dirección haya concedido ampliación de horarios;

Informar mensualmente a la Dirección, sobre actas levantadas, producto decomisado y eventos realizados utilizando los formatos diseñados para tal efecto; además del aspecto cuantitativo, deberá acompañarse de un breve análisis cualitativo, en el que señale la problemática general de la Delegación, las medidas instrumentadas, tratamiento de la prensa y la relación institucional; debiéndose remitir copia a la Presidencia Municipal.

Mantener una estrecha comunicación y coordinación con las autoridades municipales, informándole mensualmente sobre aperturas, clausuras, cambio de giros, ampliaciones de horario, u otro tipo de movimiento que se produzca en el período señalado;

Promover y coordinar reuniones con autoridades municipales y dirigentes de organizaciones que agrupen a contribuyentes, para propiciar un mejor funcionamiento de las negociaciones y una mayor observancia de la Ley y el reglamento;

Informar por escrito a la Dirección, cuando un establecimiento haya incurrido, en el año fiscal, la comisión de tres infracciones a la Ley, para que resuelva con oportunidad, sobre la procedencia de clausura;

Estrechar la vigilancia en aquellos establecimientos (restaurantes, bares y cervecerías), que organizan promociones y sean foco potencial de ventas masivas de bebidas alcohólicas;

Ponderar con criterio, el derecho al trabajo de los músicos, y la aceptación de los propietarios de establecimientos, adonde aquellos acuden; evitando que la música raye en la estridencia y provoque la inconformidad e irritación del vecindario;

Calificar aquellas actas que se presenten para su pago en la Delegación, en el plazo de Díez días hábiles, a partir del levantamiento de las mismas; conforme a la tarifa autorizada en la Ley de Alcoholes para el Estado de Sinaloa;

Transcurridos Díez días hábiles sin que se haya presentado el causante, o si lo hubiera hecho, pero no haber pagado el acta de infracción en la Delegación, enviarla a la Dirección de Inspección y Normatividad, señalando si es la segunda, tercera o más veces, que se infringe la Ley y/o Reglamento, para su correspondiente aplicación;

Ejecutar las resoluciones de clausura decretadas por el Director, por violaciones a las disposiciones legales en la materia.;

Vigilar que no se lleven a cabo eventos para los cuales no se haya efectuado el trámite previo y cubiertos los derechos correspondientes;

Calificar y vigilar el desempeño de eventos, con permisos eventuales otorgados por los Ayuntamientos;

Recibir y remitir a la Dirección, la documentación para el trámite de la revalidación anual de las licencias;

Llevar el control de las infracciones: pagadas, declaradas improcedentes, en la delegación; y de las remitidas para su cobro a la Dirección;

Mantener actualizado el padrón de establecimientos, precisando giro, razón social, ubicación y horario normal;

Llevar estricto control de los negocios a los que se les haya autorizado ampliación de horario y verificar que los derechos correspondientes, hayan sido cubiertos;

Informar a la Dirección, utilizando el formato respectivo, de los eventos que se hubieren llevado a cabo en el transcurso del mes, según su característica; y,

Las demás que el Director o el Subdirector le encomiende