

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA

Culiacán Rosales, Sinaloa; 13 de febrero de 2012.

Elaboró y aprobó:
Lic. Genaro García Castro
Secretario Ejecutivo del Sistema
Estatl de Seguridad Pública

Validó:
Mtro. Karim Pechir Espinosa de los Monteros
Secretario de Innovación Gubernamental

CONTENIDO

Introducción.....	3
Capítulo I Antecedentes Históricos.....	4
Capítulo II Marco Jurídico – Administrativo.....	7
Capítulo III Atribuciones.....	10
Capítulo IV Organigrama.....	18
Capítulo V Estructura Orgánica Básica.....	20
Capítulo VI Objetivos y Funciones.....	23

INTRODUCCIÓN

El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Sinaloa, con el propósito fundamental de conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente en forma veraz respecto de su organización y funcionamiento, tanto a los servidores públicos como a los particulares en general, considera necesaria la elaboración del presente **Manual de Organización**, atendiendo lo dispuesto por los artículos 1, 3, 8, 13 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa y 1, 8, 9, 31 fracción V, 48 fracción VI y 57 de su Reglamento.

Para tal efecto, el presente Manual comprende entre sus objetivos contribuir al cabal ejercicio de las atribuciones de este organismo, 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 apegadas a ley y a la normatividad vigente, siendo aplicables por su incumplimiento las sanciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como en las Leyes Estatales de Responsabilidades de los Servidores Públicos y de Seguridad Pública, ambas vigentes en el Estado de Sinaloa.

Asimismo, el presente documento contiene información relativa a aquellos antecedentes históricos más relevantes del organismo, 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, información dentro de la cual se ha 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", 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.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 68, 70, fracción XXVIII de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y 12, fracción XVI del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, este organismo por conducto del Despacho de la Secretaría Ejecutiva a mi cargo, realizó la integración del presente Manual de Organización, contando con el apoyo de los titulares de las unidades administrativas adscritas a este Secretariado, quedando a su vez el titular del área jurídica, como encargado de su actualización, al cual, se le podrá enviarse cualquier sugerencia o comentario tendiente a perfeccionar y adicionar tanto el contenido como la forma del presente documento.

CAPÍTULO I ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fundamento en lo previsto por la fracción XXIII del artículo 73 Constitucional, el H. Congreso de la Unión expidió en fecha 21 de noviembre de 1995, la Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Dicha Ley, entre otras cuestiones, establecía reglas para la coordinación en materia de seguridad pública entre la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, con instancias sólidamente integradas y definidas, funciones debidamente delimitadas, deberes de actuación y formación de los integrantes de las instituciones policiales, estatutos generales para el suministro de información nacional de seguridad pública, de un registro del personal, armamento y equipo, estadística criminológica, de información de apoyo a la procuración de justicia, reglas generales sobre información, servicios de atención a la población, de participación de la comunidad dentro de los consejos de coordinación para la seguridad pública y reglas básicas de los servicios privados de seguridad.

Asimismo, en base a lo ordenado y previsto en la citada Ley, el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su primera sesión celebrada el 07 de marzo de 1996 acordó, entre otras, las reglas para la instalación e integración de los Consejos Estatales.

Tomando como base jurídica la Ley General en comento y el referido acuerdo del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 10 de abril de 1996, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado suscribió la iniciativa del Decreto de Creación del Consejo Estatal de Seguridad Pública en el Estado de Sinaloa, el cual, fue publicado en el P.O.E. No. 46, de fecha 15 del mismo mes y año.

Derivado de lo anterior, el Consejo Estatal de Seguridad Pública en sesión celebrada el día 16 de julio de 1996, aprobó su primer Reglamento Interior, mismo que fue expedido por el Gobernador Constitucional del Estado en su carácter de Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública, siendo publicado en el P.O.E. No. 98, el 14 de agosto de 1996.

Cabe precisar, que ambos ordenamientos administrativos consideraron por primera ocasión la figura del Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, al cual, le fue proveído de las unidades administrativas de apoyo por parte del Ejecutivo Local.

Posteriormente, en el P.O.E. No. 02, de fecha 04 de Enero de 1999, se publicó un nuevo Decreto que creó un renovado Consejo Estatal de Seguridad Pública, al contemplar de manera novedosa una Coordinación General, integrada mayoritariamente por representantes de la sociedad, los cuales tenían

participación en el acuerdo y seguimiento de las políticas públicas implementadas en seguridad pública.

A su vez, el referido ordenamiento administrativo se consolidó al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, al ampliarse sus funciones, ya que fungía como tal, tanto del citado Consejo como de la Coordinación General.

Dicho decreto administrativo sufrió su primera reforma, misma que fue publicada en el P.O.E. No. 86, de fecha 19 de julio de 2000.

Por otra parte, con la publicación de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, en el P.O.E. No. 89, de fecha 25 de julio de 2001, se reconoce por primera vez en un cuerpo legal al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, reproduciéndose al respecto, las atribuciones y obligaciones precisadas en el decreto de creación del Consejo Estatal de Seguridad Pública y, el cual, sufrió sus dos últimas reformas con los decretos publicados en los P.O.E. con números 011 y 076, de fechas 24 de enero de 2001 y 25 de junio de 2004 respectivamente.

Así las cosas, el H. Congreso de la Unión aprueba la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la cual se publica en el D.O.F. de fecha 02 de enero de 2009 y aboga la Ley que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Al respecto, dicha ley reglamentaria del artículo 21 Constitucional se encuentra en vigencia y tiene por objeto regular la integración, organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como establecer la distribución de competencias y las bases de coordinación entre la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los municipios, en dicha materia.

Que derivado de la entrada en vigor del decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Seguridad Pública y Justicia, publicado en el D.O.F. el 18 de junio de 2008, en su artículo séptimo transitorio se dispuso la obligación de que las entidades federativas expedirían a más tardar en un año, a partir de la entrada en vigor del referido decreto, las leyes en materia de Seguridad Pública.

De igual manera, en el Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad suscrito el 21 de agosto de 2008, los gobiernos de las entidades federativas se comprometieron a alcanzar diversos objetivos, entre los cuales se destaca *“adecuar la organización y funcionamiento de las instituciones de seguridad pública estatales al marco nacional”*.

Considerando las anteriores disposiciones, en el P.O.E. No. 125 de fecha 14 de octubre de 2009, fue publicado el decreto No. 392 del H. Congreso del Estado de Sinaloa, con el cual, se expidió la actual Ley Estatal de Seguridad Pública, misma que retoma al Secretariado Ejecutivo de manera homologada al Sistema Nacional

de Seguridad Pública, al designarle la operación del Sistema Estatal de Seguridad Pública y dotarlo de autonomía técnica y de gestión, quien para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con los Centros Estatales de Información, de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, de Evaluación y Control de Confianza así como con el Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública, mismo que con anterioridad, dependía administrativamente de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.

Por ello, en fecha 30 del mes de agosto de 2010, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, expidió en observancia a lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual fue publicado en el P.O.E. No. 106 de fecha 03 de septiembre de 2010 y en él, se establecen las atribuciones y estructura administrativa de nuestro órgano, así como la articulación del Secretariado y de los referidos Centros Estatales e Instituto.

Asimismo, mediante Acuerdo SESP/SE/01/2010 de fecha 24 de septiembre de 2010, el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública expidió el Código de Ética y Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual fue publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 116, de fecha 27 de septiembre de 2010.

Conforme a lo antes expuesto y, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, 9 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa y 12, fracción XX del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se expide el Manual de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuya estructura orgánica básica actual se conforma por: 1 Secretario Ejecutivo, 1 Secretario Técnico, 4 Directores Generales, 14 Directores de Área y 51 Jefes de Departamento respectivamente, tal y como se observa en los organigramas adjuntos al presente Manual.

CAPÍTULO II

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I.- Marco Constitucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 F.E.D.O.F. 6-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 6-VII-1922 y sus reformas.

II.- Marco Legal

A) Leyes Federales

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11-I-1972 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.

B) Leyes Estatales

- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 14-X-2009 y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa
P.O.E. 5-I-1981 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 8-II-1985 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública.
P.O.E. 5-IV-1993 y sus reformas.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 4-IV-1986 y sus reformas.
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sinaloa.
P.O.E. 26-IV-2002 y sus reformas.

C) Códigos

- Código Penal Federal.
D.O.F. 1931 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
P.O.E. 28-X-1992 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
P.O.E. 25-VII-1940 y sus reformas.
- Código de Ética y Conducta del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
P.O.E. 27-IX-2010.

III.- Marco Reglamentario

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa.
P.O.E. 05-I-2011 y sus reformas.
- Reglamento para el Acceso de la Información Pública del Estado de Sinaloa.
P.O.E. 20-VIII-2008 y sus reformas.
- Reglamento del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
P.O.E. 13-V-2011.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
P.O.E. 03-IX-2010.

IV. Acuerdos

- Acuerdo DGRFAFCE/01/2003 que establece los lineamientos específicos sobre los requisitos de capacidad física y mental, así como de no consumo de drogas, enervantes o psicotrópicos, que deben cumplir los solicitantes para la portación de armas de fuego con licencia; y por el que se aprueban los formatos de certificados médicos para acreditar salud física, mental y no consumo de drogas.
D.O.F. 25 -VI-2003.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo número 02/2010 que clasifica información como reservada del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

P.O.E. 08-XII-2010.

- Acuerdos aprobados por el Consejo Estatal de Seguridad Pública en su primera sesión ordinaria celebrada el 12 de julio de 2011.
P.O.E. 20-VII-2011.
- Acuerdo 01/2011 que determina las cuotas de recuperación de las evaluaciones que aplica el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.
P.O.E. 14-IX-2011.

V.- Otras Disposiciones

- Programa Sectorial de Seguridad Pública.
D.O.F. 28-I-2008.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
P.O.E. 11-IV-2011.
- Convenio de Coordinación del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública celebrado entre el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sinaloa.
D.O.F. 15-IV-2011.
P.O.E. 27-IV-2011.
- Convenio Específico de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio para la Seguridad Pública de los Municipios y las Demarcaciones Territoriales del D.F., que celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, El Estado de Sinaloa y los Municipios de Ahome, Culiacán, El Fuerte, Guasave, Mazatlán, Navolato y Salvador Alvarado de dicha entidad federativa.
D.O.F. 29-VI-2011.
P.O.E. 04-VII-2011.
- Convenio de Adhesión para el otorgamiento del Subsidio a las Entidades Federativas para el fortalecimiento de sus Instituciones de Seguridad Pública en Materia de Mando Policial, que celebran, por una parte, el Gobierno Federal por conducto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y por la otra, el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Sinaloa.
D.O.F. 04-V-2011.
P.O.E. 09-V-2011.

Las demás que las disposiciones legales confieran al Secretariado, que le encomiende su Titular 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 3.- 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 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).

ARTÍCULO 19. El titular de cada dependencia expedirá los manuales necesarios para su organización, funcionamiento interior y servicios al público, cuyo contenido deberá ajustarse a la ciencia de la administración, a la técnica administrativa y a la práctica legal establecida. Estos manuales deberán mantenerse permanentemente actualizados y deberán ser publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado.

LEY DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE SINALOA

Artículo 68.- El Secretariado Ejecutivo es el órgano operativo del Sistema Estatal y gozará de autonomía técnica y de gestión, cuyo titular se denominará Secretario Ejecutivo, quien para el cumplimiento de sus atribuciones contará con los Centros Estatales de Información; de Prevención del Delito y Participación Ciudadana; de Evaluación y Control de Confianza, y el Instituto. El Titular del Ejecutivo Estatal expedirá el Reglamento del Secretariado, que establecerá sus atribuciones, así como la articulación del Secretariado, de los Centros y del Instituto.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE SINALOA

Artículo 9º.- Las dependencias deberán elaborar y mantener actualizados sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que se publicarán en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

En los reglamentos interiores que se expidan se determinarán las unidades administrativas que integran cada una de las dependencias, señalando sus funciones y atribuciones.

Los manuales de referencia se presentarán a la Secretaría de Innovación Gubernamental para su opinión y dictamen correspondiente, con base a las normas técnicas y lineamientos fijados en la materia. Las disposiciones de dichos manuales serán aplicables internamente en cada dependencia y no crearán derechos oponibles a ellas a favor de terceros.

REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 2.- El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es el órgano autónomo encargado de operar el Sistema Estatal de Seguridad Pública con autonomía técnica y gestión.

El Secretario Ejecutivo es el Titular del Secretariado Ejecutivo y tendrá a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos encomendados en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, reglamentos, convenios, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones legales o administrativas aplicables en la materia, así como las que le asignen el Consejo Estatal de Seguridad Pública o su Presidente.

...

Artículo 5.- El Secretariado Ejecutivo, por conducto de su Secretario Ejecutivo, operará, apoyará, coordinará y vinculará al Sistema Estatal con las autoridades, dependencias, instancias e instituciones federales, estatales y municipales de seguridad pública.

Artículo 6.- El Titular del Secretariado Ejecutivo tendrá a su cargo el despacho de los asuntos que le confieran la Ley, el Consejo Estatal o su Presidente, así como los que determinen otras leyes, el presente Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Artículo 7.- El Secretariado Ejecutivo para el ejercicio, atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con los servidores públicos y las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretario Ejecutivo;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Dirección de Asuntos Jurídicos; y,
- VI. Dirección de Enlace y Comunicación Social.

Artículo 8.- El Secretariado Ejecutivo, para la eficaz atención y eficiente ejecución de los asuntos de su competencia, de conformidad a lo establecido en la Ley, contará con las siguientes entidades administrativas:

- I. Centro Estatal de Información;
- II. Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;
- III. Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza; e,
- IV. Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública.

Artículo 9.- Las entidades anteriormente mencionadas, estarán jerárquica y administrativamente subordinados al Secretariado Ejecutivo y se regirán por la Ley, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y lo que, en su caso, determine el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, para lo cual, sus titulares tendrán la competencia y facultades que les señalen las disposiciones jurídicas antes citadas.

Artículo 10.- El Secretario Ejecutivo, por conducto de los Titulares de los Centros Estatales, del Instituto y de las unidades administrativas bajo su adscripción, planeará, conducirá, ejecutará y dará seguimiento a las actividades, acuerdos, convenios, contratos, resoluciones, programas e instrumentos que acuerde o celebre el Consejo Estatal o su Presidente, así como a las políticas, objetivos, lineamientos y acciones plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Seguridad Pública del Estado.

El Secretario Ejecutivo y los Titulares de los Centros Estatales deberán de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 69 de la Ley, y presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza ante el Centro Estatal.

El Director General del Instituto será designado por el Gobernador del Estado de una terna que le sea propuesta por el Secretario Ejecutivo, pudiendo ser relevado libremente de su cargo por el propio Ejecutivo Estatal, debiendo cumplir con los

requisitos que establece el Artículo 5 de la Ley Orgánica del Instituto; así como presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza ante el Centro Estatal.

Artículo 11.- El personal del Secretariado Ejecutivo, de los Centros Estatales y del Instituto, se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Asimismo, como requisito de ingreso y permanencia, dicho personal deberá de presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza, ante el Centro Estatal.

...

Artículo 13.- Al frente de la Secretaría Técnica y de cada a Dirección del Secretariado Ejecutivo, habrá un Titular, quienes se auxiliarán por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

El Secretario Técnico y los Directores, serán técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las instancias y unidades administrativas a su cargo y ejercerán por si o a través de los servidores públicos que les estén adscritos, las facultades que les correspondan.

Artículo 14.- Son facultades genéricas del Secretario Técnico, de los Directores y Comandante de Cadetes, las siguientes:

Facultades Genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y el desarrollo de los programas y acciones encomendadas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que determine el Secretario Ejecutivo;
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública y otros relacionados;
- III. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IV. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;
- V. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo de los Consejos Nacional ó Estatal, suscriban la entidad federativa y los municipios, en el ámbito de su competencia;

- VI.** Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VII.** Proporcionar a través del servidor público de enlace correspondiente, la información que le sea solicitada en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su reglamento;
- VIII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la formulación de los informes que se rindan al Consejo Estatal;
- IX.** Proponer al Secretario Ejecutivo, políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública, en las esferas de su competencia;
- X.** Apoyar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos así como del programa operativo anual;
- XI.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- XII.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas al Secretario Ejecutivo;
- XIII.** Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema Estatal y del Secretariado Ejecutivo;
- XIV.** Coordinar sus actividades con los demás titulares de las unidades administrativas, cuando así se requieran para el mejor funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- XV.** Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI.** Delegar funciones previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, a los servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XVII.** Suscribir los documentos y convenios relativos al ejercicio de sus funciones, incluyendo aquellos que le sean encomendados por delegación;
- XVIII.** Proporcionar la información, los datos o cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, previo acuerdo de su superior jerárquico;

- XIX.** Hacer buen uso de los recursos materiales que le asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XX.** Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y,
- XXI.** Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, el Consejo Estatal y el Secretario Ejecutivo.

...

Artículo 27.- Corresponde a los Directores Generales de los Centros Estatales e Instituto, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I.** Planear, formular, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la entidad administrativa a su cargo así como el desarrollo de los programas y acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- II.** Someter a la aprobación del Secretario Ejecutivo las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emitan;
- III.** Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo de los programas bajo su responsabilidad;
- IV.** Acordar con el Secretario Ejecutivo, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la entidad administrativa a su cargo;
- V.** Emitir las órdenes de pago, para que las oficinas recaudadoras recepcionen los pagos relativos a las cuotas, tarifas, cuotas de recuperación u otros conceptos;
- VI.** Elaborar y actualizar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VII.** Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia a los servidores públicos del Sistema y del Secretariado Ejecutivo;
- VIII.** Apoyar en la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas operativos anuales y proyectos estratégicos;
- IX.** Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la entidad administrativa a su cargo;

- X.** Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden, e informar de los resultados de las mismas al Secretario Ejecutivo;
- XI.** Elaborar y formular al Secretario Ejecutivo, proyectos de programas así como anteproyectos anuales del presupuesto de ingresos y egresos relativos a la entidad administrativa de su competencia;
- XII.** Coordinar sus actividades con las demás unidades y entidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- XIII.** Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XIV.** Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la entidad administrativa a su cargo;
- XV.** Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información que les sean remitidas por el servidor público responsable del Secretariado Ejecutivo, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa y su Reglamento;
- XVI.** Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVII.** Formular dictámenes, opiniones e informes de actividades de la entidad administrativa a su cargo, que le sean requeridos por el Secretariado Ejecutivo;
- XVIII.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- XIX.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de propuestas de contenido del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- XX.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios que, por acuerdo del Consejo Estatal, se suscriban con la Federación y Municipios;
- XXI.** Asistir, en el ámbito de sus funciones, al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;

- XXII.** Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;
- XXIII.** Coordinarse con las instancias de los Sistemas Nacional y Estatal para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- XXIV.** Delegar funciones, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, a los servidores públicos subalternos, en asuntos de su competencia;
- XXV.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, incluyendo aquellos que le sean señalados por delegación;
- XXVI.** Administrar y utilizar de manera correcta el mobiliario, equipo y vehículos que le asignen a la entidad administrativa a su cargo; y,
- XXVII.** Todas aquellas que le atribuyan la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, otras disposiciones aplicables, el Consejo Estatal y el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

ORGANIGRAMA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA

ORGANIGRAMA DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA



Organigrama del Centro Estatal Evaluación y Control de Confianza



CAPÍTULO V

ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA

1.0 Secretariado Ejecutivo

1.0.1 Secretario Técnico

- 1.0.1.1 Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos
- 1.0.1.2 Jefe del Departamento de Archivo General

1.0.2 Director de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales

- 1.0.2.1 Jefe del Departamento de Planeación
- 1.0.2.2 Jefe del Departamento de Programación
- 1.0.2.3 Jefe del Departamento de Gestión
- 1.0.2.4 Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación
- 1.0.2.5 Jefe del Departamento de Apoyo Técnico
- 1.0.2.6 Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación
- 1.0.2.7 Jefe del Departamento de Percepciones Extraordinarias

1.0.3 Director de Administración y Finanzas

- 1.0.3.1 Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- 1.0.3.2 Jefe del Departamento de Recursos Financieros

1.0.4 Director de Asuntos Jurídicos

- 1.0.4.1 Jefe del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos
- 1.0.4.2 Jefe del Departamento de Instrumentación Jurídica y Control Interno

1.0.5 Director de Enlace y Comunicación Social

- 1.0.5.1 Jefe del Departamento de Información
- 1.0.5.2 Jefe del Departamento de Producción de Medios

1.0.6 Director General del Centro Estatal de Información

- 1.0.6.1 Jefe del Departamento de Sistemas y Administración de Base de Datos y Unicidad
- 1.0.6.2 Jefe del Departamento de Tecnologías de Información y Soporte
- 1.0.6.3 Jefe del Departamento de Estadísticas, Integración y Análisis
- 1.0.6.4 Jefe del Departamento de Enlace a Plataforma México
- 1.0.6.5 Jefe del Departamento de Operación de Registros

1.0.7 Director General del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

1.0.7.1 Jefe del Departamento de Vinculación y Coordinación con Instancias

1.0.7.2. Jefe del Departamento de Evaluación y Programas Preventivos

1.0.7.3 Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

1.0.8 Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

1.0.8.1 Director de Planeación y Programación

1.0.8.1.1 Jefe del Departamento de Programación y Control de Evaluaciones

1.0.8.1.2 Jefe del Departamento de Enlace Administrativo

1.0.8.1.3 Jefe del Departamento de Enlace Jurídico

1.0.8.1.4 Jefe del Departamento de Enlace Informático

1.0.8.2 Director de Evaluación Psicológica

1.0.8.2.1 Jefe del Departamento de Aplicación y Evaluación Psicológica

1.0.8.2.2 Jefe del Departamento de Control de Calidad de Psicología

1.0.8.3 Director de Evaluación Poligráfica

1.0.8.3.1 Jefe del Departamento de Aplicación y Evaluación Poligráfica

1.0.8.3.2 Jefe del Departamento de Control de Calidad de Poligrafía

1.0.8.4 Director de Investigación Socioeconómica

1.0.8.4.1 Jefe del Departamento de Estudio Socioeconómico

1.0.8.4.2 Jefe del Departamento de Entorno Social

1.0.8.5 Director de Evaluación Médica Toxicológica

1.0.8.5.1 Jefe del Departamento de Evaluación Médica

1.0.8.5.2 Jefe del Departamento de Análisis Químico Toxicológico

1.0.9 Derogado

1.0.9.1 Derogado

1.0.9.1.1 Derogado

1.0.9.1.2 Derogado

1.0.9.2 Derogado

1.0.9.3 Derogado

1.0.9.4 Derogado

1.0.9.5 Derogado

1.0.9.5.1 Derogado

1.0.9.5.2 Derogado

1.0.9.5.3 Derogado

1.0.9.6 Derogado

1.0.9.6.1 Derogado

1.0.9.6.2 Derogado

1.0.9.7 Derogado
1.0.9.7.1 Derogado
1.0.9.7.2 Derogado
1.0.9.7.3 Derogado
1.0.9.7.4 Derogado
1.0.9.8 Derogado
1.0.9.8.1 Derogado
1.0.9.8.2 Derogado

CAPÍTULO VI

DE LOS OBJETIVOS Y FACULTADES

1.0 Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Objetivo: Operar, apoyar, coordinar y vincular al Sistema Estatal de Seguridad Pública con las autoridades, dependencias, instancias e instituciones federales, estatales y municipales de seguridad pública, así como despachar los asuntos que le confieran la Ley Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Estatal o su Presidente y los que determinen otras leyes, el Reglamento del Secretariado, convenios, acuerdos y demás disposiciones legales, jurídicas y administrativas aplicables en la materia.

Facultades Genéricas:

Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables, para lo cual, dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno.

Facultades Específicas:

- I. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y de su Presidente;
- II. Impulsar mejoras para los instrumentos de información del Sistema Estatal;
- III. Formular propuestas y en su caso aplicar lo conducente con respecto al Programa Rector de Profesionalización;
- IV. Coordinar la realización de estudios especializados sobre las materias de Seguridad Pública y formular recomendaciones a las instancias de coordinación previstas en el presente ordenamiento;
- V. Informar periódicamente al Consejo Estatal y a su Presidente de sus actividades;
- VI. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;
- VII. Verificar el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, especialmente el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los convenios y demás disposiciones legales aplicables e informar lo conducente al Consejo Estatal y su Presidente;

- VIII.** Elaborar propuestas sobre las políticas, protocolos, lineamientos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública del Estado y la organización y funcionamiento del Sistema Estatal;
- IX.** Verificar que los programas, estrategias, acciones, políticas y servicios que se adopten por las Conferencias Estatales, se coordinen entre sí, y que cumplan con los lineamientos y acuerdos generales que dicte el Consejo Estatal;
- X.** Proponer los criterios de evaluación de las Instituciones de Seguridad Pública en los términos de Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XI.** Preparar la evaluación del cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal en los términos de Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XII.** Presentar al Consejo Estatal los informes de las Conferencias Estatales, para el seguimiento de los acuerdos y resoluciones que se adopten en las mismas;
- XIII.** Elaborar y publicar informes de actividades del Consejo Estatal;
- XIV.** Coordinar y colaborar con las instituciones de seguridad pública que integran el Sistema Estatal, para fortalecer y efficientar los mecanismos de coordinación y homologación, en especial, el impulso de las carreras ministerial, policial y pericial, la profesionalización y el Régimen Disciplinario;
- XV.** Gestionar ante las autoridades competentes, la ministración de los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional, los convenios respectivos celebrados con la Federación y las demás disposiciones aplicables;
- XVI.** Coadyuvar con las instancias de fiscalización, proporcionando la información con la que cuente respecto del ejercicio de los recursos de los Fondos de Ayuda Federal para la Seguridad Pública, así como del cumplimiento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XVII.** Supervisar en coordinación con las instancias competentes, la correcta aplicación de los recursos de los fondos de la seguridad pública por las instituciones de seguridad pública del Estado y los municipios;
- XVIII.** Elaborar y someter a consideración del Consejo Estatal, opinión fundada y razonada por la que se recomiende la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública;

- XIX.** Presentar quejas o denuncias ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos públicos, e informar al respecto al Consejo Estatal;
- XX.** Informar a la Unidad de Transparencia y Rendición de Cuentas sobre el inicio de procedimiento y resoluciones en materia de sanciones y correcciones disciplinarias;
- XXI.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- XXII.** Levantar actas, acuerdos y demás instrumentos del Consejo Estatal, llevar el archivo de éstos, de los convenios autorizados y para los efectos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y con sujeción a la normatividad aplicable, certificar y expedir las constancias de los documentos que obren en sus archivos;
- XXIII.** Ejercer la dirección administrativa del personal que se le asigne para el eficaz desempeño de sus funciones y de la aplicación y constatación del ejercicio del presupuesto respectivo;
- XXIV.** Organizar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública y su enlace e interconexión en compatibilidad y homologación con el Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública. En lo correspondiente a los diversos registros relacionados con los cuerpos de seguridad pública municipal, se coordinará con las instancias encargadas de Seguridad Pública y Tránsito de los municipios;
- XXV.** Proponer y aplicar criterios de evaluación, control, certificación y supervisión de las políticas, estrategias, acciones y del personal en materia de seguridad pública; así como preparar la evaluación del personal del Secretariado Ejecutivo que deba ser objeto de ello;
- XXVI.** Participar en los procesos para la asignación y distribución de los fondos de seguridad pública y gestionar ante las autoridades competentes lo correspondiente para su ministración, de conformidad con los lineamientos que señale el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Coadyuvar con las instancias de fiscalización, en la forma legal correspondiente, proporcionando la información relativa al ejercicio de los recursos en materia de seguridad pública; y,
- XXVIII.** Organizar y expedir por instrucción del Presidente del Consejo, el orden del día y las convocatorias de las sesiones del Consejo Estatal;

- XXIX.** Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;
- XXX.** Coordinar la planeación y supervisión del Sistema Estatal;
- XXXI.** Emitir las disposiciones tendientes a lograr la coordinación prevista en la fracción IX, del Artículo 70 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XXXII.** Proponer y acordar de manera previa con el Presidente del Consejo, los nombramientos y/o remociones que éste último efectúe sobre los Titulares de los Centros Estatales y del Instituto;
- XXXIII.** Acordar con el Presidente del Consejo, los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- XXXIV.** Designar y emitir los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo, a excepción de los servidores públicos referidos en la fracción XXXII que antecede;
- XXXV.** Acordar o ratificar en su caso, las propuestas que le formulen los Titulares de los Centros Estatales, del Instituto y demás unidades adscritas al Secretariado Ejecutivo, de las personas a ocupar cargos de Directores, Coordinadores Administrativos y Jefes de Departamento;
- XXXVI.** Coordinar y distribuir entre el personal bajo su mando, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXVII.** Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y resolución de los asuntos que le correspondan; dicha delegación deberá publicarse en el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”;
- XXXVIII.** Establecer con la Secretaría de Educación Pública y Cultura de Gobierno del Estado, así como, con otras instituciones educativas afines, el sistema de acreditamiento, validación y certificación de los estudios que se realicen en la institución responsable de la formación y profesionalización de los recursos humanos destinados a la seguridad pública;
- XXXIX.** Solicitar de manera periódica a los Titulares de los Centros Estatales, del Instituto y de las unidades administrativas bajo su adscripción, los informes de sus actividades, programas y acciones que les sean de su competencia;
- XL.** Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emitan los Centros Estatales;

- XXI.** Dar seguimiento al Sistema de Formación y Profesionalización del personal de seguridad pública, así como a los programas aplicados en el desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales;
- XXII.** Determinar y publicar las cuotas, tarifas, cuotas de recuperación u otros conceptos por los servicios que presten los Centros Estatales así como el Instituto, determinando los importes correspondiente;
- XXIII.** Avisar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, sobre la determinación a que se refiere la fracción anterior, para que se aperturen las cuentas de ingresos que correspondan en las oficinas recaudadores a su cargo;
- XXIV.** Representar legalmente al Consejo Estatal y a su Presidente, así como al Secretariado Ejecutivo, en todos los asuntos que les sean atribuibles, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, incluyendo articular y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio de amparo, presentar querrela en materia penal y otorgar, en su caso, el perdón del ofendido, representándolos también ante todo tipo de autoridades militares, judiciales, administrativas y del trabajo. Asimismo, podrá otorgar y revocar, en su caso, poderes generales o especiales, cuando sean a favor de servidores públicos del Consejo Estatal o Secretariado Ejecutivo, o de personas ajenas a éstos;
- XXV.** Proponer al Gobernador Constitucional del Estado, una terna para que éste designe al Director General del Instituto;
- XXVI.** Participar como invitado en las Conferencias Estatales;
- XXVII.** Emitir, previa aprobación de la Secretaría de Innovación Gubernamental, los manuales de organización, de procedimientos y servicios de los Centros Estatales, del Instituto y de las unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- XXVIII.** Aprobar los criterios de colaboración de los Centros Estatales con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XXIX.** Dar seguimiento y evaluar los avances del convenio anual de coordinación en materia de seguridad pública suscrito entre la Federación y el Estado;
- L.** Vigilar el cumplimiento de metas y la aplicación de los montos establecidos en el anexo técnico único derivado del convenio de coordinación en materia de Seguridad Pública;

- LI.** Reportar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, la información físico-financiera generada mensual y trimestralmente por el Fondo de Aportaciones y la información estadística convenida;
- LII.** Vincular al Secretariado Ejecutivo con los Consejos Estatal, Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, a fin de mantener actualizada la información relacionada con los programas que en materia de evaluación, seguridad pública, prevención del delito y participación ciudadana se estén implementando;
- LIII.** Expedir de manera conjunta con el Presidente del Consejo, la convocatoria para renovar los Comités Estatal y Municipales;
- LIV.** Coordinar la integración y dar seguimiento a las acciones implementadas por los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, así como por los Comités Estatal y Municipales;
- LV.** Promover e impulsar campañas y programas tendientes a disuadir las actividades y actitudes que hagan apología del delito y de otras conductas antisociales;
- LVI.** Implementar los mecanismos de coordinación con las Comisiones Permanentes de Información, de Evaluación y Control de Confianza, y de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Estatal;
- LVII.** Invitar en su caso, a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones del sector social y privado relacionados con su objeto, a participar en las comisiones permanentes o transitorias del Consejo Estatal;
- LVIII.** Diseñar e impulsar programas que incentiven la participación de la comunidad en la evaluación de las políticas y programas de seguridad pública y prevención del delito;
- LIX.** Desarrollar estrategias que coadyuven a alcanzar una nueva cultura de legalidad en materia de seguridad pública;
- LX.** Administrar y sistematizar los instrumentos y registros de información del Sistema Estatal, así como recabar los datos que se requieran y aportarlos al Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública;
- LXI.** Coordinar la recepción, suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información sobre seguridad pública correspondientes a los tres ámbitos de gobierno;

- LXII.** Generar estadísticas relacionadas con llamadas de emergencia, incidencia delictiva, infracciones a los bandos gubernativos, de la población penitenciaria y de adolescentes infractores, mediante tablas y mapas cartográficos temáticos; y,
- LXIII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones legales, jurídicas o administrativas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Consejo Estatal o su Presidente.

1.0.1 Secretario Técnico

Objetivo: Apoyar y dar seguimiento a los asuntos que le correspondan al Secretario Ejecutivo, así como coordinar, vincular y supervisar el funcionamiento de las entidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la ejecución y cumplimiento de la política general del Secretariado Ejecutivo;
- II.** Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del titular del Secretariado Ejecutivo y su coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o de otros órdenes de gobierno;
- III.** Dar cabal cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del titular del Secretariado Ejecutivo emanados de los compromisos adquiridos con las dependencias federales, estatales, municipales o de otros organismos institucionales;
- IV.** Elaborar los estudios y proyectos necesarios para proponer las políticas públicas en materia de seguridad pública y participación ciudadana;
- V.** Coordinar las actividades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en la implementación y seguimiento de los programas estratégicos, remitiendo los avances estadísticos e informes de manera oportuna o periódica al Secretario Ejecutivo;
- VI.** Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- VII.** Fungir como enlace con los Secretarios Técnicos de las Conferencias Estatales de Seguridad Pública, de Procuración de Justicia y de Sistema Penitenciario;

- VIII.** Participar, y en su caso, representar al Secretario Ejecutivo, en las Conferencias Estatales; en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo estatales y nacionales relacionados con la Prevención del delito y la Seguridad Pública;
- IX.** Revisar y canalizar la documentación oficial que se reciba, al área que corresponda, pudiendo ser a unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo u otras dependencias gubernamentales;
- X.** Agendar y ordenar en forma prioritaria los compromisos, conferencias, reuniones y sesiones del Secretario Ejecutivo;
- XI.** Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, las solicitudes o trámites relacionados con otras dependencias de la Administración Pública;
- XII.** Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que integran la estructura e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo;
- XIII.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de las acciones tendientes a la Coordinación entre los Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- XIV.** Remitir al Secretario Ejecutivo los avances, estadísticas e informes que le sean solicitados por otras dependencias o por cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como preparar el informe de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de las propuestas de inversión anual para las instituciones de seguridad pública, de acuerdo a los ejes que se definen en los programas en materia de seguridad pública;
- XVI.** Llevar el registro, custodia y control del archivo general de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII.** Establecer mecanismos necesarios para la salvaguarda de los documentos generados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII.** Coordinar y supervisar la integración de la propuesta final de recursos del Fondo de Aportaciones ante el Sistema Nacional;
- XIX.** Informar, al Secretario Ejecutivo, sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones de los Consejos Nacional y Estatal, de su Presidente y de cualquier instrumento jurídico suscrito en la materia; y,

- XX.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Secretario Ejecutivo.

1.0.1.1 Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

Objetivo: Elaborar los estudios, proyectos y propuestas de las políticas públicas en materia de seguridad pública.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para proponer las políticas públicas en materia de seguridad pública y participación ciudadana;
- II. Remitir al Secretario Ejecutivo los avances, estadísticas e informes que le sean solicitados por otras dependencias o por cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como preparar el informe de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva;
- III. Informar, al Secretario Ejecutivo, sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y de su Presidente y de cualquier instrumento jurídico suscrito en la materia;
- IV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de las propuestas de inversión anual para las instituciones de seguridad pública, de acuerdo a los ejes que se definen en los programas en materia de seguridad pública; y,
- V. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Secretario Técnico.

1.0.1.2 Jefe del Departamento de Archivo General

Objetivo: Administrar, clasificar y controlar el archivo general del Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I. Llevar el registro, custodia y control del archivo general de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- II. Establecer mecanismos necesarios para la salvaguarda de los documentos generados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;

- III. Contar con la efectiva clasificación de la información de las unidades administrativas del Archivo, para consulta del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Recolectar y clasificar material informativo de los diferentes Secretariados Ejecutivos de los Estados, del Distrito Federal así como del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública; y,
- VI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Secretario Técnico.

1.0.2 Director de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales

Objetivo: Gestionar y administrar de manera adecuada las aportaciones conjuntas de los recursos Federales y Estatales, para el desarrollo y ejecución de los programas que operan las Instituciones de Seguridad Pública y Justicia, mediante la planeación, gestión, programación, seguimiento y evaluación de los recursos asignados.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar el Sistema de Planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica;
- II. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento, desempeño y operación de la propia Dirección;
- III. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección y de aquellos que le confiera;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertadas con aportaciones conjuntas;
- V. Impulsar las políticas, lineamientos y acciones acordadas en los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública;
- VI. Promover y coordinar la formulación e integración de la propuesta de inversión anual del Fondo de Aportaciones;
- VII. Atender las propuestas formuladas por las dependencias que integran el Sistema Estatal, para integrar el presupuesto anual de los recursos de los Fondos de Ayuda Federal;

- VIII.** Gestionar ante las autoridades competentes las ministraciones de los Fondos de Ayuda Federal, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;
- IX.** Proponer, en su caso, los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluación sus resultados;
- X.** Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;
- XI.** Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por los Consejos Nacional y Estatal así como por las Conferencias Nacionales y Estatales;
- XII.** Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema Estatal, de las Instituciones de Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- XIII.** Gestionar la autorización y aprobación de la propuesta de inversión estatal ante las áreas sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XIV.** Promover la celebración y firma de documentos normativos para el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones;
- XV.** Formular y dar a conocer a las dependencias beneficiarias las metas y distribución de recursos en el Anexo Técnico Único;
- XVI.** Dictaminar y acordar la liberación de recursos de los diversos proyectos en materia de seguridad pública;
- XVII.** Impulsar el apoyo para la profesionalización y dignificación de los elementos de las corporaciones policiales en sus diferentes niveles y especialidades, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección General de Apoyo Técnico del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XVIII.** Coordinar los programas de evaluación, formación, capacitación de formación especializada y certificación de los elementos de Seguridad Pública;

- XIX.** Liberar los recursos autorizados vía bancaria a través de las cartas de instrucción, mediante transferencia electrónica;
- XX.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus unidades administrativas;
- XXI.** Evaluar la participación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;
- XXII.** Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas;
- XXIII.** Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuenta cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo;
- XXIV.** Elaborar y reportar ante el Sistema Nacional, los avances físicos financieros del ejercicio presupuestal;
- XXV.** Realizar el seguimiento físico-financiero de las acciones y programas del Fondo de Aportaciones y gestionar la elaboración de un estudio anual de evaluación;
- XXVI.** Coordinar acciones con las distintas instituciones e instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que se encuentre vigente entre la Federación y el Estado;
- XXVII.** Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de las instituciones de Seguridad pública, así como en materia de políticas de infraestructura y equipamiento;
- XXVIII.** Proponer ante la instancia competente, los lineamientos, programas, actividades y contenidos del Programa Rector de Profesionalización;
- XXIX.** Coordinarse con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores; así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos;

- XXX.** Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
- XXXI.** Asesorar a las distintas instancias y municipios sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia en los tres órdenes de gobiernos;
- XXXII.** Emitir opinión respecto del equipamiento que se pretenda adquirir con recursos del Fondo de Aportaciones, para el personal de las instituciones estatales y municipales de Seguridad Pública;
- XXXIII.** Coadyuvar con las distintas instancias en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones de Seguridad Pública y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXXIV.** Ordenar previa aprobación del Secretario Ejecutivo, la realización de estudios especializados sobre políticas de Seguridad Pública;
- XXXV.** Coordinar e instrumentar los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo en los programas de la Administración Pública Federal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos;
- XXXVI.** Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias responsables del ejercicio del gasto concertado en materia de Seguridad Pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;
- XXXVII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los consejos locales e instancias regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XXXVIII.** Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los Fondos de Ayuda Federal para la seguridad pública otorgados a las entidades federativas y municipios;
- XXXIX.** Requerir a las dependencias los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los Fondos de Ayuda Federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública;
- XL.** Ordenar y designar al personal para la realización de visitas de verificación y revisiones de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos o inherentes al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal para la seguridad pública, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de

las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones a su cargo, debiendo elaborar en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, el informe correspondiente;

- XLII.** Verificar y solicitar a las dependencias los recursos de los Fondos de Ayuda Federal y los rendimientos que genere, sean concentrados en una cuenta específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la Ley, la situación de su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados;
- XLIII.** Dirigir y coordinar las estrategias para el desarrollo de las funciones de cada uno de las áreas administrativas de la Dirección; y,
- XLIII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.2.1 Jefe de Departamento de Planeación

Objetivo: Coadyuvar en la aplicación de las políticas públicas orientadas a mejorar el desempeño de los programas y proyectos estratégicos, Organizando y coordinando la implementación de acciones institucionales encomendadas a la Dirección.

Facultades Específicas:

- I.** Operar los mecanismos dispuestos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en los proceso de planeación y desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertados con aportaciones conjuntas del Fondo de Seguridad;
- II.** Promover y Desarrollar las políticas, lineamientos y modelos normativos en Materia de planeación, para el ejercicio del Fondo de Seguridad, acordados en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Publica;
- III.** Realizar análisis de congruencia a las prioridades y objetivos de las propuestas formuladas por las dependencias que integran al Sistema Estatal de Seguridad Pública, con las políticas y lineamientos dispuestos para la integración del presupuesto anual del fondo de ayuda federal;
- IV.** Coordinar el seguimiento y control de los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluación sus resultados;

- V.** Participar con las unidades administrativas en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los indicadores de los fondos de ayuda federal;
- VI.** Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las Conferencias Nacionales y Estatales;
- VII.** Coadyuvar en los estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema, con las Instituciones de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo y sus unidades administrativas, identificando fortaleza, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- VIII.** Mantener la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de la dirección y sus unidades administrativas;
- IX.** Evaluar la participación de las unidades administrativas que integran el Sistema, en el desarrollo de las políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;
- X.** Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento de la dirección en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XI.** Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuenta cada unidad administrativa de la dirección del Secretariado Ejecutivo;
- XII.** Apoyar en la instrumentación y operación de los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo, en programas de la Administración Pública Federal y Estatal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos;
- XIII.** Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias responsables del ejercicio del gasto concertado en materia de Seguridad Pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;
- XIV.** Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas para remitir el informe de avance de los indicadores requeridos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública, conforme a la temporalidad de su medición.
- XV.** Formular dictámenes, informes y opiniones técnicas requeridas por el director; y,

XVI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Director de área.

1.0.2.2 Jefe de Departamento de Programación

Objetivo: Apoyar en la integración de las propuestas de inversión anual presentadas por las dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para su gestión ante el Sistema Nacional.

Facultades Específicas:

- I.** Requerir a las áreas que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, formulen su propuesta de inversión anual debidamente justificada y validada para su integración al Fondo de Seguridad;
- II.** Revisar el cumplimiento normativo de la propuesta, verificando que cumpla con la metodología requerida y en su caso remitir las observaciones para su aclaración y/o corrección;
- III.** Registrar la información relativa a cada observación y encuadrar la propuesta de cada Dependencia en el marco normativo;
- IV.** Integrar la estructura programática de la propuesta de inversión anual, conciliando la aportación estatal y federal, con los dígitos estipulados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de sus anexos técnicos;
- V.** Apoyar en la presentación de la propuesta de inversión a la Secretaría de Administración y Finanzas, para su conocimiento y realizar los cambios en caso de haber señalamientos;
- VI.** Enviar la propuesta de Inversión al área de Planeación del Sistema Nacional de Seguridad Pública para su análisis y validación en su caso;
- VII.** Tramitar ante cada área sustantiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública la elaboración y liberación de anexos técnicos;
- VIII.** Mantener los enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de las Direcciones Generales de Planeación, Vinculación y Apoyo Técnico para la liberación del anexo técnico;
- IX.** Recibir de cada área la propuesta de reprogramación de recursos y cotejar con anexo técnico correspondiente;

- X. Realizar el acuerdo respectivo de la reprogramación de recursos para someterla a la aprobación del H. Comité Técnico del Fideicomiso;
- XI. Emitir informe al Director del área, para que a su vez remita al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la reprogramación de recursos para su registro;
- XII. Informar a las áreas involucradas para que puedan iniciar el ejercicio de recursos;
- XIII. Elaborar mensualmente reportes de saldos;
- XIV. Determinar cuáles programas no han sido ejercidos y gestionar ante la instancia correspondiente la aplicación de los recursos;
- XV. Mantener un estrecho vínculo con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, a través de nuestro director de área, para conocer las disposiciones y lineamientos aplicables a los programas de Seguridad Pública y vigilar que sean los dispuestos para la programación de los recursos; y
- XVI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Director de área.

1.0.2.3 Jefe de Departamento de Gestión

Objetivo: Llevar el control presupuestal de los recursos autorizados en el marco de los convenios celebrados entre la Federación y el Estado en materia de Seguridad Pública. Vigilando su correcta y oportuna aplicación y gestionando los procedimientos para su pago.

Facultades Específicas:

- I. Apoyar en las gestiones de integración del proyecto de inversión para el ejercicio presupuestal anual, del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- II. Registrar los anexos técnicos de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, para su aprobación y autorización por parte del Comité Técnico;
- III. Establecer y Llevar el control presupuestal, y seguimiento del ejercicio, conjuntamente con las dependencias beneficiarias del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, en las acciones de los programas

correspondientes al mismo, para agilizar el cumplimiento de metas y aplicación de los recursos;

- IV.** Atender las solicitudes de liberación de recursos analizando y atendiendo los requerimientos para formular las cartas de instrucción para que se efectúe su pago;
- V.** Elaborar los dictámenes técnicos de infraestructura así como participar en los de las comisiones de Profesionalización y Equipamiento y Tecnología;
- VI.** Elaborar la invitación para convocar a reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico.
- VII.** Preparar los cuadernos de trabajo para las reuniones del Comité Técnico;
- VIII.** Conciliar trimestralmente el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública , para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX.** Formular los avances físico financieros de los recursos autorizados, por programa y acción, y remitirlos al Sistema Nacional de Seguridad Pública en los formatos autorizados;
- X.** Participar en la captura de los avances físico financieros del Sistema de Seguimiento y Evaluación y remitirlos de manera mensual y trimestralmente al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XI.** Formular el cuadro de disponibilidad de recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública y enviarlo mensualmente al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XII.** Llevar a cabo las reprogramaciones autorizadas por el Comité Técnico, en los formatos correspondientes;
- XIII.** Elaborar los recibos provisionales de la aportación federal, recopilar firmas y enviarlos al Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XIV.** Llevar y controlar el archivo de la documentación soporte del ejercicio de los recursos ejercidos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XV.** Participar en la elaboración de los cierres presupuestales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XVI.** Llevar el control de los saldos por ejercer de las distintas obras de infraestructura; y,

- XVII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Director de área.

1.0.2.4 Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación

Objetivo: Recopilar, Analizar y Sistematizar la información de los programas y proyectos en la medida que van avanzando, para verificar que se cumpla con lo planeado, efectuar comparaciones de los impactos reales de los proyectos con los propuestos.

Facultades Específicas:

- I.** Realizar el seguimiento de los programas, proyectos y acciones financiados con recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos;
- II.** Requerir la justificación de los proyectos y acciones de las propuestas anuales presentadas para su aprobación;
- III.** Revisar, validar e integrar la Propuesta de Inversión, una vez soportados los proyectos con base en la normatividad establecida y la metodología diseñada para el caso;
- IV.** Apoyar a la dirección en las gestiones ante el Sistema nacional de Seguridad Pública, sobre la validación y autorización de la propuesta anual de inversión;
- V.** Instrumentar las acciones de Seguimiento y evaluación contempladas en el anexo técnico del programa de seguimiento y evaluación;
- VI.** Apoyar a las instancias integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la aplicación de los mecanismos dispuestos por el modelo normativo para solventar las observaciones derivadas de las auditorías practicadas;
- VII.** Realizar conciliaciones financieras con Gobierno del estado para determinar los pagos efectuados a cuenta del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, en diversos programas, con el propósito de hacer el reembolso respectivo y gestionar a su vez la aportación Estatal;
- VIII.** Elaborar los cierres de ejercicio presupuestal de los programas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- IX.** Dar seguimiento al cumplimiento de metas, acuerdos y a la correcta aplicación de los ejercicios presupuestales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública; y,

- X. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Director de área.

1.0.2.5 Jefe del Departamento de Apoyo Técnico

Objetivo: Verificar los logros obtenidos con la aplicación de los programas y proyectos de infraestructura y equipamiento de las instituciones de Seguridad Pública.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar el reclutamiento, selección y capacitación del personal de nuevo ingreso o activo de seguridad pública de acuerdo al perfil que sea requerido por cada una de las instituciones;
- II. Participar en coordinación con las instituciones formadoras en el diseño y actualización de planes, programas, perfiles y convocatorias;
- III. Participar en los programas de capacitación y evaluación de personal policial de las diversas corporaciones;
- IV. Llevar un control estadístico de el reclutamiento, selección, contratación, resultados de la evaluación, formación, capacitación y actualización de los elementos de seguridad pública;
- V. Coordinar el proceso de certificación del personal policial de las distintas corporaciones;
- VI. Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública, que se generen en el ámbito federal, estatal, municipal y del Distrito Federal;
- VII. Asesorar a las distintas instancias de la entidad y municipios sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia en los tres órdenes de gobierno;
- VIII. Emitir opiniones respecto del equipamiento del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y el que se pretenda adquirir, por parte de Gobierno;
- IX. Participar con las distintas instancias federales, estatales, municipales y del Distrito Federal en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones de seguridad

Pública y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;

- X.** Supervisar periódicamente el avance físico de las obras de seguridad pública, que se realizan con recursos del Fondo de Seguridad, con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos contemplados en el Anexo Técnico;
- XI.** Coordinarse con las Instituciones beneficiadas con las obras de infraestructura, remodelación y equipamiento a realizar durante el ejercicio presupuestal;
- XII.** Participar en las licitaciones de obra Pública en acciones de Infraestructura de Seguridad realizará;
- XIII.** Supervisar periódicamente el avance físico-financiero de las obras de infraestructura para la Seguridad Pública que se realizará con recursos del Fondo de Seguridad , con el propósito de verificar el cumplimiento de los acuerdos contemplados en el Anexo Técnico;
- XIV.** Revisar los contratos, convenios y estimaciones de las obras de Infraestructura para la Seguridad Pública para verificar el gasto por estimación y la documentación que soporta las obras de Infraestructura de Seguridad Pública;
- XV.** Coordinarse con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas para que la Dirección General de Apoyo Técnico del Sistema Nacional de Seguridad Pública este informado de las acciones y metas a realizar mediante el apoyo de documentación técnica solicitada en los anexos técnicos de Infraestructura de Seguridad Pública;
- XVI.** Coordinar y consensar con las Instituciones beneficiadas con el Fondo de Aportaciones de Seguridad Pública el equipo estratégico de seguridad pública necesario para cumplir con las metas a desarrollar anualmente;
- XVII.** Dar seguimiento a la etapa de adquisición del equipamiento solicitado en la transición de su solicitud a la entrega a la Institución beneficiada;
- XVIII.** Participar en las licitaciones convocadas por la Dirección de Bienes y Suministros del Estado para la adquisición de los bienes y servicios del Fondo de Seguridad;
- XIX.** Elaborar un control de verificación de los bienes adquiridos con recursos del Fondo de Seguridad Pública, conjuntamente con la Dirección de Bienes y Suministros del Estado y la Institución de Seguridad beneficiada a fin de atender la ubicación y el servicios que están prestando para lo que fueron adquiridos;

- XX.** Realizar las visitas de supervisión y verificación de los bienes adquiridos con recursos del Fondo y mantener actualizado el inventario del mismo;
- XXI.** Dar seguimiento al proceso de adjudicación y ejecución de obra programada; y
- XXII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le encomiende el Director de área.

1.0.2.6 Jefe del Departamento de Evaluación y Capacitación

Objetivo: Coordinar y vigilar la correcta aplicación de los criterios de formación para el personal de las Instituciones de Seguridad Pública: Instituciones Policiales, de Procuración de Justicia, del Sistema Penitenciario y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal.

Facultades Específicas:

- I.** Planear, organizar y controlar el funcionamiento y desempeño oportuno de los programas de profesionalización;
- II.** Acordar con el director, el despacho de los asuntos que son competencia del departamento y de aquellos que le confiera;
- III.** Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en la ejecución de los programas, proyectos y acciones concertadas con aportaciones conjuntas;
- IV.** Impulsar las políticas, lineamientos y acciones acordadas en los Convenios de Coordinación en Materia de Formación y Capacitación de elementos policiales;
- V.** Proponer y coordinar la formulación e integración de la propuesta de inversión anual en materia de Formación y Capacitación, con recursos del Fondo de Aportaciones;
- VI.** Atender las propuestas formuladas por dependencias que integran el Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la formulación del presupuesto anual de los recursos del fondo de aportaciones conjuntas;
- VII.** Mantener los canales de información institucional actualizados con los reportes periódicos de los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto

aplicables a los programas, políticas, estrategias, proyectos y acciones de profesionalización realizadas, conforme a los acuerdos establecidos en el convenio que se suscriba en materia de Seguridad Pública;

- VIII.** Realizar el seguimiento y evaluación a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las Conferencias Nacionales;
- IX.** Realizar estudios en materia de capacitación sobre la operación y funcionamiento del Sistema, de las Instituciones de Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- X.** Promover la celebración y firma de documentos normativos para el ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones;
- XI.** Dar a conocer a las dependencias beneficiarias las metas y distribución de recursos en el Anexo Técnico Único;
- XII.** Dictaminar y acordar la liberación de recursos de los proyectos en materia de profesionalización;
- XIII.** Impulsar el apoyo para la profesionalización y dignificación de los elementos de las corporaciones policiales en sus diferentes niveles y especialidades, de acuerdo a los lineamientos de la Academia Nacional de Seguridad Pública del Sistema Nacional;
- XIV.** Coordinar los programas de evaluación, formación, capacitación de formación especializada y certificación de los elementos de seguridad pública;
- XV.** Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos en materia de profesionalización del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus unidades administrativas;
- XVI.** Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas;
- XVII.** Elaborar y reportar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los avances físicos financieros de los programas de capacitación;
- XVIII.** Realizar el seguimiento físico-financiero de las acciones y programas del Fondo de Aportaciones y gestionar la elaboración de un estudio anual de evaluación;

- XIX.** Desarrollar e implementar en colaboración con las Instituciones de Seguridad Pública mecanismos de coordinación que permitan fortalecer y eficientar las carreras ministerial, policial y pericial;
- XX.** Proponer ante la instancia competente, los lineamientos, programas, actividades y contenidos del Programa Rector;
- XXI.** Coordinarse con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores; así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos; y,
- XXII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.2.7. Jefe del Departamento de Percepciones Extraordinarias

Objetivo: Establecer y mantener actualizados los registros de control de la mecánica operativa del programa de percepciones extraordinarias para la correcta aplicación de los recursos.

Facultades Específicas:

- I.** Revisar, controlar y evaluar la correcta aplicación de las disposiciones normativas para el pago de percepciones extraordinarias;
- II.** Verificar la aplicación de la mecánica operativa en el pago de las percepciones extraordinarias;
- III.** Establecer mecanismos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertadas con aportaciones conjuntas;
- IV.** Impulsar las políticas, lineamientos y acciones acordadas en los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública, para el pago de percepciones extraordinarias;
- V.** Dictaminar y acordar la liberación de recursos de los pagos de percepciones extraordinarias;
- VI.** Impulsar el apoyo para la profesionalización y dignificación de los elementos de las corporaciones policiales;

- VII. para establecer criterios uniformes en la materia en los tres órdenes de gobiernos;
- VIII. Emitir opinión respecto del equipamiento del personal de las Instituciones de Seguridad Pública y el que se pretenda adquirir con parte de los tres órdenes de gobierno;
- IX. Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias responsables del ejercicio del gasto concertado en materia de Seguridad Pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;
- X. Realizar las conciliaciones mensuales para el pago de percepciones extraordinarias;
- XI. Elaborar el reporte mensual sobre la situación que guarda el pago de percepciones extraordinarias;
- XII. Llevar el seguimiento de las altas y bajas de la nomina de personal; y,
- XIII. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que le sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que le encomiende el Director del área.

1.0.3 Director de Administración y Finanzas

Objetivo: Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los mismos, para el eficiente funcionamiento de los servicios y necesidades del Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto llevar a cabo una administración financiera programada y desarrollarla de manera eficiente, buscando la pertinencia y la racionalización de los recursos materiales, humanos y tecnológicos, destinados a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- II. Administrar y ejercer el presupuesto del gasto operativo autorizado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las ministraciones otorgadas;
- III. Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas que integran el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Aprobar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y

procedimientos autorizados por el titular del Secretariado Ejecutivo y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rijan a la administración pública estatal;

- V.** Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal adscrito a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VI.** Coordinar el establecimiento y operación del programa interno de protección y seguridad para el personal de acuerdo a las reglas de seguridad establecidas por Protección Civil;
- VII.** Proponer los lineamientos y controles necesarios para la administración del parque vehicular al servicio del Secretariado Ejecutivo;
- VIII.** Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las diferentes áreas del Secretariado Ejecutivo;
- IX.** Dotar a las unidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, del equipamiento, materiales y suministros necesarios para el desarrollo óptimo de sus funciones;
- X.** Diseñar, implementar, supervisar y actualizar el sistema de inventarios y resguardos de los bienes muebles adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XI.** Supervisar y controlar el ejercicio del gasto generado dentro del presupuesto autorizado, incluyendo lo relativo a programas preventivos del Fondo de Aportaciones;
- XII.** Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con las demás unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- XIII.** Ejercer la contabilidad de los recursos ministrados del presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, así como de los programas del Fondo de Aportaciones, correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- XIV.** Llevar a cabo una correcta administración y control del recurso humano adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- XV.** Promover una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo y la práctica de un verdadero ambiente de trabajo;
- XVI.** Elaborar y establecer las normas de reclutamiento y selección del personal para ocupar los puestos por nuevas creaciones o por vacantes de las áreas del Secretariado Ejecutivo;

- XVII.** Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua; y
- XVIII.** Planear y programar la capacitación del personal y llevar los registros del mismo, al igual que controlar su asistencia, licencias, permisos y vacaciones;
- XIX.** Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de sueldos de los trabajadores al servicio del Secretariado ejecutivo, así como programar los estímulos y recompensas cuando sea el caso para dicho personal;
- XX.** Controlar y operar el sistema de servicio social para los estudiantes que presten este servicio o práctica profesional en las áreas del Secretariado Ejecutivo;
- XXI.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.3.1 Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Proveer y administrar el recurso humano del Secretariado Ejecutivo, así como implementar programas de mejora del desempeño y habilidades del personal.

Funciones Específicas:

- I.** Apoyar a la Dirección en la correcta administración y control del recurso humano adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- II.** Diseñar, proponer y supervisar que exista una cultura organizacional y un clima ético que potencie la identificación de los directivos y el resto del personal con el proyecto común que define el Secretariado Ejecutivo;
- III.** Supervisar y tener bien definida la responsabilidad, los derechos y las obligaciones, del personal de acuerdo al Código de Ética e imagen institucional y disposiciones generales del Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Servir como instrumento estratégico para la selección, inducción, capacitación y desarrollo del capital humano;
- V.** Vigilar que todos los empleados activos y de nuevo ingreso cuenten con los documentos requeridos de acuerdo a las políticas establecidas, así como

supervisar la calidad en el servicio profesional de cada uno de ellos según su área;

- VI.** Proponer al titular de la Dirección de área, de acuerdo a un análisis previo, cursos que ayuden para que el personal demuestre su habilidad y sea asertivo proporcionando importantes beneficios a la institución incrementando así su autoestima y la satisfacción de hacer sus actividades con la suficiente eficiencia y eficacia aumentando calidad y su confianza en el desarrollo de sus funciones;
- VII.** Vigilar que el personal que preste sus servicios para atender al público de manera directa e indirecta cuente con la preparación adecuada sin quebrantar la imagen institucional del Secretariado Ejecutivo;
- VIII.** Apoyar a su jefe inmediato en la organización, gestión y administración del tiempo con el personal en el desarrollo de sus funciones;
- IX.** Efectuar estudios que coadyuven a la simplificación administrativa de los recursos humanos en apoyo al área de mejora continua del Secretariado;
- X.** Supervisar y administrar la imagen de la gestión de correspondencia y de las comunicaciones electrónicas (Internet) del personal en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información y Soporte de la Dirección del Centro Estatal de Información;
- XI.** Supervisar el cumplimiento de las reglas y normas estipuladas en el manual de imagen institucional, en relación a la portación de uniformes, gafetes, automóviles y demás obligaciones;
- XII.** Llevar un estricto control sobre los expedientes del personal, así como supervisar su asistencia y sus estímulos, así mismo cumplir con las disposiciones generales del personal en relación a periodos vacacionales, altas bajas, cambios y modificaciones administrativas cuando sea requerido;
- XIII.** Apoyar a su jefe inmediato en la conciliación y resolución de conflictos y toma de decisiones relacionados con el personal; y,
- XIV.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.3.2 Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo: Controlar el uso racional de los recursos financieros y vigilar que las erogaciones se efectúen con estricto apego a la normatividad, así como dotar de los servicios generales que requiera el Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

DE LA CONTABILIDAD:

- I. Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad del Secretariado Ejecutivo este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto operativo;
- II. Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación;
- III. Registrar, administrar y controlar los recursos ministrados, del presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, así como controlar el gasto de los programas de participación de la comunidad, seguimiento y evaluación y sistema nacional de información del sistema nacional de seguridad pública;
- IV. Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados;
- V. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contable, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes;
- VI. Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Llevar un estricto control de la nómina de la plantilla del personal, así como de la nómina especial de la Dirección de Planeación y Operación del Fondo de Aportaciones adscrita al Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques y de inversión, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados

en los estados de cuenta bancarios, para garantizar la exactitud en el registro de fondos a fin de apoyar una correcta toma de decisiones; y,

- IX.** Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para su aprobación, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios personales, generales y materiales y suministros;

DE LOS SERVICIOS GENERALES:

- I.** Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de edificio, mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- II.** Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y a las políticas del Secretariado Ejecutivo de acuerdo a su código de ética;
- III.** Apoyar al titular de la Dirección Administración y Finanzas en el mantenimiento de los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Secretariado Ejecutivo;
- IV.** Vigilar que las instalaciones se mantengan con el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente salubre y bien presentable para nuestros empleados y nuestros visitantes;
- V.** Vigilar que el servicio de reproducción y fotocopiado de documentos se encuentre en óptimas condiciones con la finalidad de no entorpecer el desarrollo de las funciones de las diferentes áreas;
- VI.** Atender las necesidades de transporte que se requieran para el desempeño de las actividades del personal cuando por causas naturales de sus funciones tengan que viajar dentro o fuera de la ciudad;
- VII.** Proporcionar el servicio de mensajería a las diferentes áreas de Secretariado, a través del personal que se haya contratado para este servicio;
- VIII.** Supervisar que el servicio telefónico se mantenga dentro del estándar establecido en relación a las llamadas locales y de larga distancia nacional;
- IX.** Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal adscrito al área de su competencia;

- X. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Dirección de Recursos y Financieros, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo; y,
- XI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.4 Director de Asuntos Jurídicos

Objetivo: Asesorar y atender los asuntos jurídicos - contenciosos de las instancias y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como elaborar iniciativas, directrices, normas, instrumentos y acuerdos en la materia.

Facultades Específicas:

- I. Planear, organizar, programar, coordinar, vigilar y evaluar las actividades y funcionamiento de las áreas a su cargo;
- II. Intervenir y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;
- III. Efectuar propuestas de actualización al marco legal del Sistema Estatal, Consejo Estatal y Secretariado Ejecutivo;
- IV. Analizar los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al seno del Consejo Estatal;
- V. Asesorar y desahogar las consultas y asuntos que en materia jurídica le formulen el Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades estatales y de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal;
- VII. Coordinar los trabajos y proyectos jurídicos, legales o administrativos que le encomiende el Titular del Secretariado Ejecutivo, así como los relacionados con los Centros Estatales e Instituto;
- VIII. Analizar y emitir opiniones sobre la viabilidad de las solicitudes de reconsideración a los antecedentes policiales presentados por los órganos competentes de las instituciones estatales y municipales de seguridad pública;

- IX.** Elaborar, analizar, proponer, emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- X.** Formular y proponer anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública;
- XI.** Revisar y validar en su caso, los proyectos de contenido legal, jurídico o administrativo que le presenten los titulares de los Centros Estatales y del Instituto;
- XII.** Dar seguimiento a la observancia y debido cumplimiento a las disposiciones legales, reglamentarias, instrumentales y administrativas que vinculen al Sistema Estatal con el Sistema Nacional;
- XIII.** Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Estatal;
- XIV.** Fungir como servidor público de enlace para la atención de solicitudes de información pública;
- XV.** Validar la información suministrada por el Centro Estatal de Información en los medios de información electrónica oficiales;
- XVI.** Atender los juicios y asuntos contenciosos relacionados con el Sistema Estatal, Consejo Estatal y Secretariado Ejecutivo;
- XVII.** Representar en los términos de las disposiciones aplicables a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables;
- XVIII.** Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal y los municipios;
- XIX.** Dar vista, informar y en su caso presentar denuncias o quejas ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con las dependencias, autoridades e instancias en los juicios, procesos, procedimientos e investigaciones que se instruyan a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XX.** Colaborar en las revisiones, verificaciones y demás actuaciones que se practiquen al Secretariado Ejecutivo por parte de las dependencias, autoridades e instancias competentes en materia control interno;

- XXI.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de control, evaluación y auditoría que deban de observar las unidades administrativas adscritas de manera directa al Secretariado Ejecutivo;
- XXII.** Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo auditadas;
- XXIII.** Proveer lo necesario para que los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, den cumplimiento en los términos de ley, con las declaraciones de situaciones patrimoniales que para tal efecto proporcione y registre la autoridad competente del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXIV.** Requerir a las unidades administrativas y servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, remitan informes, datos, expedientes y demás documentos relacionados con investigaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones que se practiquen;
- XXV.** Llevar el registro de las firmas y cargos que aparecieran en documentos suscritos por servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, de los Centros Estatales y del Instituto, para sus respectivas certificaciones;
- XXVI.** Compilar, analizar y sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, iniciativas y demás disposiciones relacionadas con la Seguridad Pública así como con los Sistemas Nacional y Estatal;
- XXVII.** Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Periódico Oficial “El Estado de Sinaloa”; y,
- XXVIII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.4.1 Jefe del Departamento de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Objetivo: Formular proyectos de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, así como intervenir en los juicios y asuntos contenciosos del Consejo Estatal de Seguridad Pública y Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I.** Analizar y emitir opiniones sobre la viabilidad de las solicitudes de reconsideración a los antecedentes policiales presentados por los órganos competentes de las instituciones estatales y municipales de seguridad pública;

- II. Formular proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos legales en materia de seguridad pública;
- III. Atender los juicios y asuntos contenciosos relacionados con el Consejo Estatal y Secretariado Ejecutivo;
- IV. Llevar el registro de las firmas y cargos que aparecieren en documentos suscritos por servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, de los Centros Estatales y del Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública, para sus respectivas certificaciones;
- V. Compilar leyes, reglamentos, iniciativas y demás disposiciones relacionadas con las materias que tengan injerencia en los Consejos y Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública; y,
- VI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.4.2. Jefe del Departamento de Instrumentación Jurídica y Control Interno

Objetivo: Elaborar, proponer y analizar los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre el Secretariado Ejecutivo, así como dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de Control Interno.

Facultades Específicas:

- I. Analizar, elaborar y proponer los proyectos de convenios, contratos, acuerdos, resoluciones y adecuaciones que se consideren pertinentes;
- II. Dar vista, informar y en su caso presentar denuncias o coadyuvar con las dependencias, autoridades e instancias competentes en los juicios, procesos, procedimientos e investigaciones que se realicen instruyan a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- III. Participar y coadyuvar en las revisiones y verificaciones que se practiquen al Secretariado Ejecutivo por parte de las dependencias, autoridades e instancias competentes en materia de control interno;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas de control, evaluación y auditoría que deban de observar las unidades administrativas adscritas de manera directa al Secretariado Ejecutivo;
- V. Proveer lo necesario para que los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo, den cumplimiento en los términos de ley, con las

declaraciones de situaciones patrimoniales que para tal efecto proporcione y registre la autoridad competente del Poder Ejecutivo del Estado;

- VI. Requerir a las unidades administrativas y servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, para que remitan informes, datos, expedientes y demás documentos relacionados con investigaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones que se practiquen; y,
- VII. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.5 Director de Enlace y Comunicación Social

Objetivo: Informar a la población de una manera clara, precisa, oportuna y veraz, las actividades realizadas por el Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública, para posicionarlos como instancias promotoras de la paz social.

Facultades Específicas:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Secretariado Ejecutivo a través de sus áreas y difundirlas de manera interna y externa;
- II. Establecer políticas de comunicación social que promuevan la imagen integral e institucional del Secretariado Ejecutivo;
- III. Apoyar en la planeación, diseño y realización de campañas de difusión de los diversos programas que se realicen dentro de la estructura del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Mantener un estrecho vínculo con los medios de comunicación masivos a fin difundir y lograr la credibilidad de las acciones ejercidas por el Secretariado Ejecutivo a nivel estatal;
- V. Revisar y en su caso precisar la información generada por los medios masivos de comunicación cuando se omita o se desvíe el concepto real de la información relacionada con el Secretariado Ejecutivo;
- VI. Analizar y revisar el contenido de los discursos del titular del Secretariado Ejecutivo que se emitan en eventos oficiales y/o protocolarios;
- VII. Coordinar acciones de comunicación con otras entidades o instituciones cuando por la naturaleza de las presentaciones oficiales del titular del Secretariado Ejecutivo sea en coordinación con otros titulares;

- VIII.** Atender a los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información veraz y oportuna que se pueda difundir en sus propios medios;
- IX.** Preparar y coordinar ruedas de prensa para que en ellas se ofrezca información que el titular del Secretariado Ejecutivo tuviere que presentar de forma ordinaria o extraordinaria a la ciudadanía;
- X.** Producir la información escrita, en audio y video que emita el titular del Secretariado Ejecutivo así como las unidades administrativas bajo su adscripción;
- XI.** Coordinar y agendar las entrevistas del titular de la Secretaria Ejecutiva o de los titulares de sus áreas ante los medios de comunicación;
- XII.** Monitorear a los medios de comunicación locales y nacionales para retroalimentar la información relacionada en el ámbito del Secretariado ejecutivo y el Sistema Estatal;
- XIII.** Coordinar e integrar síntesis informativa diaria de manera profesional para mantener informado al titular del Secretariado Ejecutivo y a los demás titulares de las diferentes áreas;
- XIV.** Participar y apoyar en su caso a las demás áreas del Secretariado Ejecutivo cuando por la naturaleza misma de sus funciones tengan que intervenir en campañas de difusión con los medios de comunicación;
- XV.** Elaborar y presentar informes calendarizados o parciales al titular del Secretariado Ejecutivo, cuando le sea solicitado; y,
- XVI.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

I.0.5.1 Jefe del Departamento de Información

Objetivo: Procesar la información generada por el Secretariado Ejecutivo y Consejo Estatal de Seguridad Pública, para difundir las actividades emprendidas por dichas instancias, así como elaborar un informe detallado de la información publicada en los medios masivos de comunicación.

Facultades Específicas:

- I.** Organizar y ejecutar la logística y cobertura en video, de las entrevistas, conferencias de prensa, eventos, foros y talleres para difundirlas de manera interna y externa;

- II. Coordinar la planeación, diseño y realización de las campañas de difusión de los diversos programas del Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- III. Monitorear la información publicada en los diferentes medios de comunicación relacionada con el Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública, a fin de elaborar síntesis informativa para las unidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Elaborar y difundir boletines de prensa para informar de las acciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública ;
- V. Supervisar el contenido editorial y el diseño de todas las publicaciones impresas de todas las unidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a los programas o informes que se estén desarrollando;
- VI. Planear, diseñar y presentar publireportajes para las distintas campañas realizadas que sean implementadas por el Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y,
- VII. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.5.2 Jefe del Departamento de Producción de Medios

Objetivo: Producir y editar la información generada por las actividades del Secretariado Ejecutivo y Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como monitorear la información que se genere en la materia, con el propósito de integrar un archivo estadístico que permita comunicar dicha información a los servidores públicos de las unidades y áreas administrativas del Secretariado Ejecutivo.

Facultades Específicas:

- I. Realizar la cobertura fotográfica de los eventos, foros, talleres, conferencias de prensa, entrevistas, así como de las reuniones internas y externas del Secretariado Ejecutivo, del Consejo Estatal de Seguridad Pública y demás áreas que por la naturaleza de sus funciones participen en diferentes eventos;
- II. Crear y mantener actualizado un archivo fotográfico de todas las acciones del Secretariado Ejecutivo y Consejo Estatal de Seguridad Pública;

- III. Realizar las transcripciones de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Estatal de Seguridad Pública para su debido registro y archivo;
- IV. Elaborar un archivo de estadísticas delictivas mensual en base a los medios de comunicación sobre los principales delitos para mantener informado al Secretariado Ejecutivo;
- V. Promover y mantener una buena relación con los representantes de los medios masivos de comunicación, para lograr una efectiva coordinación en materia de difusión de las acciones y actividades realizadas por el Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Monitorear los medios de comunicación locales y nacionales para mantener una retroalimentación de información del ámbito del Secretariado Ejecutivo y el Consejo Estatal de Seguridad Pública; y,
- VII. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.6 Director General del Centro Estatal de Información

Objetivo: Conformar, resguardar y administrar el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública, así como establecer las políticas y mecanismos informáticos y tecnológicos que permitan eficientar el cumplimiento de los principios establecidos en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y en la Ley de Seguridad Pública del Estado.

Facultades Específicas:

- I. Administrar y vigilar el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establece la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Centro, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como en base a los lineamientos que el Sistema Nacional, Consejo Estatal y Secretario Ejecutivo le señale;
- III. Vigilar que sean cumplidas las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas emitidas por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional y Gobierno del Estado;

- IV.** Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y la problemática de seguridad pública en los tres ámbitos de gobierno;
- V.** Procurar la disponibilidad, seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- VI.** Crear, operar y actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;
- VII.** Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica en materia de información sobre seguridad pública, de manera coordinada con las dependencias de procuración de justicia, de seguridad pública estatal y de los municipios;
- VIII.** Establecer los servicios compartidos de tecnología de información, infraestructura tecnológica y de rediseño de procesos en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX.** Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información, análisis y rediseño de procesos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- X.** Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XI.** Fungir como enlace estatal ante el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública en proyectos relacionados con tecnologías de información y seguridad informática;
- XII.** Coordinar y elaborar propuestas sobre la adquisición de infraestructura tecnológica y sistemas de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XIII.** Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XIV.** Establecer los vínculos necesarios con los enlaces tecnológicos de las áreas y dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;

- XV.** Administrar y supervisar los servicios compartidos de tecnología en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVI.** Dar seguimiento y procurar que los servicios de atención a usuarios de las tecnologías de la información sean prestados a satisfacción;
- XVII.** Coadyuvar y supervisar la obtención de los recursos asignados a los proyectos tecnológicos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVIII.** Coordinar y vigilar los procesos de los registros de información del Centro Estatal de Información, que efectúen las diversas instituciones gubernamentales;
- XIX.** Expedir las constancias de antecedentes laborales policiales, previa solicitud por escrito de parte interesada, de una institución de seguridad pública o bien, de una empresa de seguridad privada;
- XX.** Emitir manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;
- XXI.** Proponer la celebración de convenios con instituciones de Seguridad Pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;
- XXII.** Llevar al cabo el registro de modificaciones de los antecedentes laborales policiales, previo análisis efectuado por la Dirección de Asuntos Jurídicos; y,
- XXIII.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.6.1 Jefe del Departamento de Sistemas y Administración de Bases de Datos y Unicidad

Objetivo: Diseñar, administrar, mantener y validar las bases de datos y los sistemas de información que conforman el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública y que tiene bajo resguardo el Secretariado Ejecutivo; así como establecer mecanismos que permitan el manejo e intercambio seguro de información.

Facultades Específicas:

- I.** Desarrollar modelos operativos de alto desempeño junto con las áreas, basados en las mejores prácticas nacionales e internacionales y aquellas

establecidas por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Gobierno del Estado;

- II.** Desarrollar en forma coordinada con las áreas y dependencias de seguridad pública, la funcionalidad de los sistemas de información que requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- III.** Dirigir las actividades de suministro, integración, registro, actualización e intercambio de información de las Bases de datos;
- IV.** Definir, implementar y supervisar las actividades de desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, interfaces y componentes informáticos;
- V.** Proponer las normas, políticas y estándares en integración y diseño de base de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación;
- VI.** Aplicar y vigilar las normas y estándares en integración de datos, plataformas de desarrollo y técnicas de programación que son utilizados en el desarrollo de aplicaciones de seguridad, acorde con lo establecido por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Gobierno del Estado;
- VII.** Administrar el portal de Intranet del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- VIII.** Diseñar la arquitectura de aplicaciones informáticas y coordinar los esfuerzos tecnológicos en la estandarización de aplicaciones utilitarias;
- IX.** Actualizar la arquitectura de aplicaciones informáticas que brinden soporte eficiente a la estructura operativa de las dependencias de seguridad pública, manteniéndolas alineadas a las tendencias tecnológicas;
- X.** Dar seguimiento y vigilar la implementación de la arquitectura funcional y técnica;
- XI.** Construir los sistemas de información de acuerdo a los estándares de desarrollo y la calidad funcional y técnica adecuada;
- XII.** Implementar los nuevos sistemas de información basados en una estrategia de administración del cambio tecnológico;
- XIII.** Brindar capacitación tecnológica de calidad al personal informático y de captura de las áreas y dependencias de seguridad pública, de acuerdo a los programas que para tal efecto se establezcan;

- XIV.** Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales, garantizando veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de los datos;
- XV.** Diseñar, desarrollar, implementar, mantener y administrar un sistema de información ejecutiva, definiendo el nivel de acceso que tendrán los distintos servidores públicos de las áreas y dependencias de seguridad pública;
- XVI.** Definir en coordinación con las otras áreas y dependencias, los estándares, metodologías de desarrollo y de procesos necesarios en la función informática;
- XVII.** Identificar y proponer las nuevas tecnologías y mejores prácticas que apoyen los esfuerzos informáticos de las áreas y dependencias de seguridad pública;
- XVIII.** Apoyar al Director de área en la elaboración del presupuesto y en su seguimiento y control;
- XIX.** Apoyar al Director, en el establecimiento de normas, políticas y herramientas de seguridad informática;
- XX.** Definir, las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXI.** Proponer, en coordinación con las demás áreas y dependencias, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXII.** Coordinar y mantener actualizada la estrategia tecnológica de las áreas y dependencias de seguridad pública; y,
- XXIII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.6.2 Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información y Soporte

Objetivo: Implementar nuevas tecnologías de información, crear políticas de seguridad para la red interna e internet, dar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como coadyuvar en el mantenimiento

adecuado de la operación de la red estatal de transporte de voz y datos del Secretariado Ejecutivo y en su caso, de las instituciones de seguridad pública.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar y mantener actualizada la estrategia tecnológica de las áreas y dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- II. Diseñar e instrumentar en coordinación con las otras áreas y dependencias de seguridad pública y procuración de justicia, el programa de implementación de la estrategia tecnológica;
- III. Definir, implementar y evaluar las normas y políticas que regulen la estrategia tecnológica del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública y las demás áreas relacionadas conforme a lo establecido por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional de Seguridad Pública y Gobierno del Estado;
- IV. Formular en coordinación con las otras áreas y dependencias de seguridad pública y procuración de justicia, las normas que regulen el funcionamiento de instrumentos, mecanismos y procedimientos de la estrategia tecnológica;
- V. Identificar y proponer las nuevas tecnologías y mejores prácticas que apoyen los esfuerzos informáticos de las áreas y dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- VI. Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas de la arquitectura funcional;
- VII. Generar y establecer normas, políticas y herramientas de seguridad informática;
- VIII. Proponer en coordinación con las demás áreas y dependencias, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX. Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- X. Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las áreas y entidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y en su caso, apoyar a las Instituciones de Seguridad Pública;

- XI.** Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las áreas y entidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y en su caso, apoyar con el diseño a las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios;
- XII.** Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Secretariado Ejecutivo, así como apoyar en tal sentido a las instituciones de seguridad pública municipales;
- XIII.** Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos del Secretariado Ejecutivo y a las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios;
- XIV.** Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para la adquisición y asignación de bienes tecnológicos;
- XV.** Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos del Secretariado Ejecutivo;
- XVI.** Brindar asesoría técnica al usuario final en sistemas operativos y redes;
- XVII.** Definir las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII.** Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones del Secretariado Ejecutivo y en su caso, la asignación de direcciones a las instituciones de seguridad pública de los municipios;
- XIX.** Gestionar los servicios de telefonía y comunicaciones ante el Sistema Estatal de Telecomunicaciones;
- XX.** Tramitar los servicios de mensajería electrónica ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- XXI.** Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes, así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos; y,
- XXII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.6.3 Jefe del Departamento de Estadísticas, Integración y Análisis

Objetivo: Generar información estadística y de conocimiento policial y criminógeno, a través de la implementación de cubos y minería de datos aplicada a las bases que conforman el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.

Facultades Específicas:

- I. Dirigir y coordinar los procesos de recopilación y organización de la información relativa a la seguridad pública, así como las variables socioeconómicas que inciden en su comportamiento, con el fin de sentar las bases para realizar un análisis del fenómeno delictivo a nivel estatal y nacional que permita contribuir a la preservación del orden y la paz público;
- II. Establecer los criterios y lineamientos de los procesos para la revisión, extracción, transformación y carga de información cuantitativa relevante, proporcionada por fuentes internas y externas a la seguridad pública de los tres órdenes de gobierno, en estructuras de información óptimas para su manejo y explotación;
- III. Coordinar el desarrollo de los modelos estadísticos que describan las relaciones de causa y efecto sobre el crecimiento del fenómeno delictivo con base en variables sociodemográficas, así como el desarrollo de marcos muestrales para sentar las bases de elaboración de encuestas sobre la percepción ciudadana de la seguridad pública y victimización;
- IV. Dirigir las acciones necesarias para mantener actualizado un acervo de información cualitativa relacionada a la seguridad pública del Estado, procedente principalmente de los medios de comunicación masiva para contar con un mecanismo de percepción ciudadana constante, además de proporcionar un medio que identifique factores del fenómeno delictivo con alto impacto social que no se pueden identificar mediante datos estadísticos;
- V. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de los mecanismos de administración del sistema de información estratégica, para el manejo y explotación de información en forma oportuna hacia las instancias de seguridad pública para la toma de decisiones;
- VI. Formular y coordinar líneas de acción para la identificación de segmentos, patrones y tendencias relacionadas a la seguridad pública de manera que permitan una mejor comprensión del fenómeno delictivo y las variables que inciden en su comportamiento;
- VII. Coordinar y garantizar el acceso a los insumos necesarios, tales como mapas, planos e imágenes satelitales, que incorporen información geoestadística relevante de seguridad pública, con base en datos

cuantitativos y geográficos, contribuyendo a la toma de decisiones en materia de prevención y combate al delito;

- VIII.** Dirigir y coordinar el desarrollo de propuestas, con base en los estudios geoestadísticos y cualitativos, con el propósito de contribuir en la planeación, diseño e instrumentación de políticas informativas en materia de seguridad pública, así como dar respuesta oportuna a las instancias e instituciones públicas, y a las de carácter administrativo, que soliciten información dirigida a acciones preventivas o correctivas relativas a seguridad pública; y,
- IX.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.6.4 Jefe del Departamento de Enlace a Plataforma México

Objetivo: Implementar y dar seguimiento en el ámbito estatal, a los planes y programas de información de seguridad pública del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Facultades Específicas:

- I.** Coordinar la implementación y difusión de las políticas y procedimientos para la recopilación, actualización, intercambio y explotación de la información contenida en los Sistemas Nacionales y de Plataforma México;
- II.** Apoyar en la labores de implementación, atención y seguimiento del Modelo Policial;
- III.** Apoyo en la elaboración de convenios de colaboración entre las diversas instancias de seguridad pública en lo que concierne a la implementación del Modelo Policial y el uso efectivos de los aplicativos de Plataforma México;
- IV.** Supervisar la instalación y funcionamiento de equipos y sistemas de Plataforma México;
- V.** Tramitar cuentas y permisos de usuarios a los productos y servicios de Plataforma México;
- VI.** Dirigir y coordinar los procesos de recopilación y organización de la información y su ingreso a los sistemas nacionales y de Plataforma México; y,

- VII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.6.5 Jefe del Departamento de Operación de Registros

Objetivo: Integrar los registros estatales y control de enlaces informáticos vinculados al suministro e intercambio de datos del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública.

Facultades Específicas:

- I.** Coordinar la implementación y difusión de las políticas y procedimientos para la recopilación, actualización, intercambio y explotación de la información contenida en los sistemas estatales;
- II.** Vigilar la integración del registro y control de enlaces informáticos vinculados al suministro e intercambio de información de los Registros del SEISP;
- III.** Implementar y supervisar la capacitación en el uso de los aplicativos del SEISP;
- IV.** Analizar las necesidades de información y procesamiento de datos requeridos por los usuario de los aplicativos de los Registros Estatales y Nacionales de Seguridad Pública;
- V.** Brindar asesoría para integración, intercambio y explotación de la Información sobre Seguridad Pública;
- VI.** Brindar asesoría y capacitación sobre el levantamiento de información de los sistemas de identificación biométrica;
- VII.** Dirigir y coordinar los procesos de recopilación y organización de la información y su ingreso a los sistemas estatales; y,
- VIII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.7 Director General del Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana

Objetivo: Impulsar la participación ciudadana y de las instituciones públicas y privadas en la promoción de políticas, programas, campañas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad el respeto a la legalidad y a los derechos humanos, al igual que a los valores cívicos y culturales, en materia de prevención del delito y seguridad pública en el estado, así como coadyuvar en la implementación de mecanismos que permitan establecer sistemas de evaluación de sus diferentes acciones.

Facultades Específicas:

- I. Coordinar y desarrollar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas;
- II. Promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito;
- III. Promover el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito con instituciones nacionales, estatales y extranjeras;
- IV. Promover la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad;
- V. Participar en la promoción de la participación ciudadana en el marco del Programa Estatal de Seguridad Pública;
- VI. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito;
- VII. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Estatal;
- VIII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- IX. Difundir mediante cualquier medio en coordinación con el Centro Estatal de Información, los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- X. Determinar los lineamientos, criterios y procedimientos mediante los cuales el Estado y los municipios, deberán establecer el servicio de localización de personas y bienes, así como el servicio de comunicación

mediante el cual reciban los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos;

- XI.** Proponer ante las Instituciones de Seguridad Pública la implementación de políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- XII.** Coordinarse con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y las correspondientes de los Municipios, organismos no gubernamentales, organismos federales de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas y privadas para lograr el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley;
- XIII.** Emitir opiniones y recomendaciones en materia de prevención del delito y participación ciudadana;
- XIV.** Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención del delito;
- XV.** Promover ante las Instituciones de Seguridad Pública el establecimiento de órganos de consulta en el que se permita la participación de la ciudadanía para alcanzar los propósitos referidos en los artículos 131 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y 136 de la Ley;
- XVI.** Promover la participación de la comunidad y de instituciones y organizaciones públicas, privadas y sociales para el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos, así como coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención del delito en el Estado;
- XVII.** Realizar cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos a través del Secretariado Ejecutivo o en coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública en el Estado;
- XVIII.** Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades Estatales, así como colaborar con los Municipios en esta misma materia;
- XIX.** Realizar estudios, a través del Secretariado Ejecutivo o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública Estatal;

- XX.** Efectuar, a través del Secretariado Ejecutivo o por terceros, encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito y en la evaluación respecto del cumplimiento de las atribuciones previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XXI.** Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad;
- XXII.** Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- XXIII.** Fomentar la investigación científica y tecnológica para identificar los factores que generan las conductas antisociales;
- XXIV.** Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas que aseguren la prevención del delito, atención y protección de grupos vulnerables;
- XXV.** Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, los jóvenes, las mujeres, los indígenas, y los adultos mayores;
- XXVI.** Promover políticas para la igualdad y equidad de género;
- XXVII.** Realizar campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas, y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil;
- XXVIII.** Llevar a cabo campañas de prevención de la violencia infantil y juvenil en coordinación con las autoridades competentes; y,
- XXIX.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.7.1 Jefe del Departamento de Vinculación y Coordinación con Instancias

Objetivo: Establecer los enlaces necesarios con cada una de las instituciones de Gobierno del Estado y los Municipios cuando por la naturaleza de sus funciones

desarrollen programas y proyectos de prevención del delito y participación ciudadana, a fin de mantener el debido seguimiento en el desarrollo de sus funciones, así como participar en la promoción, establecimiento y operación de sistemas de vigilancia de los fenómenos delincuenciales de cada región.

Facultades Específicas:

- I. Establecer los enlaces necesarios con cada una de las instituciones de Gobierno del Estado y los Municipios, cuando, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones se tenga que trabajar de manera coordinada con el Secretariado Ejecutivo en los programas y proyectos de prevención del delito;
- II. Mantener un estrecho vínculo con los Municipios a efectos de establecer el servicio de comunicación que reciba los reportes de la comunidad, sobre las emergencias, faltas y delitos de que tenga conocimiento;
- III. Buscar mejorar el servicio de Seguridad Pública con las instancias de coordinación en el Estado, que promuevan la participación de la comunidad a través de sus diferentes acciones;
- IV. Promover que las Instituciones de Seguridad Pública cuenten con una entidad de consulta y participación de la comunidad, con la finalidad de que el Secretariado Ejecutivo constituya un monitoreo de las diferentes solicitudes de la ciudadanía, verificando su cumplimiento;
- V. Participar en la promoción, establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios y propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- VI. Participar en las acciones necesarias para que los municipios, establezcan un servicio para la localización de personas y bienes en beneficio de la ciudadanía;
- VII. Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública;
- VIII. Proponer o en caso opinar sobre políticas en materia de Seguridad Pública;
- IX. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado;
- X. Canalizar las denuncias o quejas sobre irregularidades en las instituciones de Seguridad Pública, así como auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean

confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño de la función de Seguridad Pública; y,

- XI. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.7.2 Jefe del Departamento de Evaluación y Programas Preventivos

Objetivo: Apoyar en el diseño e implementación de iniciativas para el desarrollo implementación y seguimiento de programas de corto y mediano plazo que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan a una actitud de respeto a la legalidad y a los derechos humanos, apoyar en la investigación científica para descubrir el origen de las conductas ilícitas, así como dar seguimiento a las acciones que acuerden y desarrollen los Consejos Municipales de Seguridad Pública en el Estado, así como sus Comités de Consulta y Participación de la Comunidad.

Facultades Específicas:

- I. Desarrollar iniciativas de programas de corto y mediano plazo con la finalidad promover la colaboración ciudadana en la prevención del delito así como la participación ciudadana en materia de cultura de la legalidad;
- II. Dar seguimiento a los programas de seguridad pública que se desarrollen en las instituciones de seguridad pública, así como llevar a cabo evaluaciones periódicas donde se muestren los avances reales de cada uno de los programas;
- III. Participar en la planeación y desarrollo de proyectos de mejora continua en las instituciones de seguridad pública, así como al interior del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Participar en la planeación e implementación de programas que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos que induzcan a una actitud de respeto a la legalidad y a los derechos humanos;
- V. Participar en la elaboración e implementación los manuales administrativos del Secretariado Ejecutivo para el buen desarrollo y funcionamiento de las funciones de cada una de las áreas;
- VI. Participar en la logística de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos a través del Secretariado Ejecutivo o en coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública en el Estado;

- VII. Coordinar la realización de encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito y en la evaluación respecto del cumplimiento de las atribuciones previstas en la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- VIII. Participar en la realización de campañas para prevenir la violencia generada por el uso de armas, el abuso de drogas, y alcohol, entre otros problemas de relevancia social, en coordinación con las autoridades competentes en dichas materias y la sociedad civil; y,
- IX. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.7.3 Jefe del Departamento de Participación Ciudadana

Objetivo: Participar en la promoción de políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la comunidad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social y que induzcan el respeto a la legalidad, promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, y la participación ciudadana con una vida libre de violencia.

Facultades Específicas:

- I. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación en la elaboración de iniciativas de programas o proyectos que motiven a la ciudadanía a la participación social en nuestro estado;
- II. Participar en coordinación con el Departamento de Planeación y Evaluación en la logística de cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos a través del Secretariado Ejecutivo o en coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública en el Estado;
- III. Participar en la promoción de políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y que promuevan la paz, la protección de las víctimas, el respeto a los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia;
- IV. Verificar que los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad y los Consejos Municipales de Seguridad Pública estén debidamente instalados, así como promover conjuntamente con éstos últimos la elaboración de

propuestas y planteamientos tendientes a contribuir a mejorar la seguridad pública de acuerdo a las necesidades de cada municipio;

- V. Promover y reforzar a través del contacto directo y continuo, la operación de los Comités de Consulta y Participación de la Comunidad y Consejos de Seguridad Pública en el Estado, a fin de trabajar de manera coordinada en acciones que se estén desarrollando en cada uno de los municipios;
- VI. Impulsar las estrategias y líneas de acción del Programa Estatal de Seguridad Pública en coordinación y/o colaboración con los municipios, con base en los convenios de coordinación que se suscriban con las instituciones públicas y otras instancias en materia de seguridad pública;
- VII. Participar en las actividades inherentes al trabajo en coordinación con Instituciones de Seguridad Pública, organismos sociales, dependencias de gobierno y todas las instancias involucradas en el cumplimiento de los objetivos y proyectos del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Participar en organización de eventos que permitan el acercamiento de los miembros de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y el de intercambio de iniciativas tendientes a la prevención del delito y participación de la ciudadanía; y,
- IX. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8 Director General del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza

Objetivo: Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas del Centro, procurando el óptimo aprovechamiento de sus recursos, así como el aumento de la productividad y eficiencia en el logro de sus objetivos, de conformidad con las políticas que al efecto dicten el Ejecutivo Estatal, el Secretariado Ejecutivo y el Órgano Consultivo del Centro.

Facultades Específicas:

- I. Planear, diseñar, proponer, efectuar, dirigir, dar seguimiento, operar, coordinar y aplicar las políticas y acciones de evaluación de control de confianza y el desempeño de servidores públicos y aspirantes a ingresar en las instituciones, que se consideren necesarias para la calificación del personal;
- II. Resguardar la confidencialidad de la información y el respeto a la intimidad del individuo y sus derechos humanos;

- III. Promover, llevar a cabo y participar en la fijación, actualización, revisión y acreditación de los perfiles requeridos en los puestos de la institución.
- IV. Normar y proveer a la selección y evaluación del personal aspirante al ingreso en la Dependencia y el que se encuentre en activo dentro de la misma.
- V. Diseñar, proponer y aplicar en su caso, políticas y acciones para el desarrollo humano de los servidores públicos de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia;
- VI. Diseñar y proponer las normas técnicas y lineamientos rectores de los procesos de evaluación y exámenes que practicará el Centro, para su aprobación;
- VII. Diseñar y establecer los lineamientos técnicos de evaluación; y,
- VIII. Coordinar, dirigir, operar y verificar la práctica de los procesos y exámenes obligatorios a que deberán someterse el personal activo y aspirantes a ingresar a las instituciones de Seguridad Pública del Estado y de los Municipios, ya fueren aquellos de carácter inicial, periódico, extraordinario o permanente, incluyéndose a los integrantes de los servicios de seguridad privada.

1.0.8.1. Director de Planeación y Programación.

Objetivo: Apoyar en la planeación, programación, control de evaluaciones, administración de los recursos del Centro Estatal, así como en la vigilancia de la observancia en la aplicación de normas, lineamientos y demás disposiciones vigentes.

Facultades específicas:

- I. Prestar al Titular del Centro, el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia oficial y particular del Titular del Centro;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Titular del Centro le encomiende;
- IV. Programar y dar seguimiento a las audiencias del Titular del Centro;
- V. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras de trabajo del Titular del Centro, y su debida coordinación con las dependencias y las

entidades del gobierno Estatal, Federal y Municipal o de otros órdenes de gobierno;

- VI. Realizar actividades vinculadas con la Coordinación General de Comunicación Social, para la promoción y difusión de las acciones desarrolladas por el Centro;
- VII. Llevar y remitir a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Secretariado Ejecutivo, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos al Centro, desde el nombramiento de su Titular, hasta el de jefe de departamento u homólogos;
- VIII. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Titular del Centro ante la Dirección de Administración y Finanzas del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas del Centro, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas del Secretariado Ejecutivo;
- X. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las áreas adscritas al Centro, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- XI. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Centro;
- XII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Centro;
- XIII. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas del Centro;
- XIV. Planear, programar y llevar el control de las evaluaciones, así como del archivo y resguardo de la información documental derivada de los procesos que realice el Centro; y,
- XV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.8.1.1. Jefe del Departamento del Programación y Control de Evaluaciones

Objetivo: Integrar, programar y controlar las evaluaciones de las diferentes áreas del Centro Estatal, conforme a las normas, procedimientos, disposiciones legales y políticas emitidas.

Facultades específicas:

- I. Llevar a cabo el registro e identificación de candidatos que hayan cubierto la verificación de documentación básica;
- II. Diseñar programas de trabajo y procedimientos para atención de solicitudes de evaluación;
- III. Programar las evaluaciones en lo individual y dar seguimiento efectivo a cada uno de los casos;
- IV. Diseñar, revisar y actualizar los perfiles de puesto, en colaboración con las Áreas o Instituciones interesadas;
- V. Verificar intereses, motivos y características personales de los candidatos para que concurren con el perfil del puesto;
- VI. Verificar la documentación básica para cada puesto ofertado a los posibles candidatos;
- VII. Mantener el control del archivo físico de expedientes de evaluación, implementando las medidas de seguridad necesarias para asegurar su resguardo y confidencialidad;
- VIII. Recibir y compilar los expedientes de evaluación de las áreas y brindar el apoyo necesario a la Dirección General para la emisión del resultado correspondiente; y,
- IX. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.1.2. Jefe del Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo: Coadyuvar al logro de los objetivos del Centro Estatal, conforme al presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal, al ministrar oportuna, racional y eficientemente los recursos financieros que se requieran para el óptimo desarrollo de las funciones que las diferentes áreas tienen encomendadas.

Facultades específicas:

- I. Elaborar el proyecto operativo anual y la solicitud presupuestal para la obtención de los recursos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, de acuerdo con las prioridades del mismo;

- II. Instrumentar y vigilar la distribución de los recursos disponibles del Centro, en apoyo permanente a las funciones del mismo, así como realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio de los recursos;
- III. Elaborar los informes financieros que requieran las diferentes entidades del Gobierno Estatal u otras fuentes de financiamiento institucional;
- IV. Coordinar la ejecución de las actividades de las áreas bajo su responsabilidad; y,
- V. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.1.3. Jefe del Departamento de Enlace Jurídico

Objetivo: Intervenir y asesorar jurídicamente al personal del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en los asuntos de su competencia.

Facultades Específicas:

- I. Asesorar al personal en las solicitudes que le formulen las Direcciones y Departamentos del Centro, en cualquier asunto de índole legal que tenga que ver con sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones;
- II. Dar seguimiento a la observancia y debido cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que vinculen al Centro con las Instituciones de Seguridad Pública;
- III. Estudiar, dirigir, coordinar y llevar a cabo el trámite hasta su resolución de los asuntos de controversia legal, ya sea de carácter judicial o administrativo;
- IV. Estudiar y participar en la formulación de los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, circulares, acuerdos y demás disposiciones de ley, cuya expedición se requiera para el mejor funcionamiento del Centro, así como en aquellos en los que se proponga la reforma, derogación y aprobación de las normas;
- V. Emitir su opinión sobre los convenios, contratos, concesiones, permisos y autorizaciones que celebre y otorgue el Centro para que éstas estén apegadas a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Compilar, sistematizar y mantener un archivo actualizado de las normas jurídicas relacionadas con las funciones del Centro;

- VII. Auxiliar al Titular del Centro en lo correspondiente a los asuntos de su competencia; y,
- VIII. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.1.4. Jefe del Departamento de Enlace Informático

Objetivo: Proporcionar los servicios de información automatizada y de asistencia técnica a los órganos del Centro, conforme a las normas, sistemas y procedimientos establecidos.

Facultades específicas:

- I. Planear, organizar, diseñar, operar, mantener y actualizar los programas informáticos que sean requeridos para conformar la base de datos con la información obtenida de las actividades competenciales desempeñadas por el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza;
- II. Conformar el archivo y configuración digitalizada de expedientes del personal, que deberá mantener plena y oportunamente actualizados;
- III. Proporcionar los mecanismos necesarios para ingresar con inmediatez a la base de datos, toda la información que sea obtenida por las demás áreas o unidades administrativas del Centro, observando las prevenciones técnicas y administrativas necesarias a fin de que no importen vulneración de la información reservada y confidencial;
- IV. Efectuar las tareas de integración de información en las bases de datos correspondientes, a fin de optimizar la operatividad del Centro;
- V. Establecer permanente vinculación con el Centro Estatal de Información del Secretariado Ejecutivo y en su caso, con la Subsecretaría de Desarrollo Tecnológico de la Secretaría de Innovación Gubernamental, para el mantenimiento del equipo tecnológico y el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos que utiliza el Centro;
- VI. Mantener estrecha coordinación, proporcionándoles asesoría y servicio a las demás áreas del Centro, así como tener vinculación con las áreas de Informática de las Instituciones de Seguridad Pública en el Estado, en la obtención de información atingente y seguir las prevenciones y lineamientos que el Titular del Centro prescriba en el orden informático, para la mayor eficacia y eficiencia;

- VII.** Administrar el equipo de cómputo y electrónico con el que cuente el Centro, a efecto de conservarlo en optimas condiciones de uso, así como gestionar las reparaciones o reposiciones correspondientes;
- VIII.** Proponer proyectos que den solución a las necesidades identificadas en materia de Tecnologías de Información en el Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza, con apego a lineamientos y normatividad establecida en la materia;
- IX.** Implementar y vigilar los mecanismos necesarios para llevar a cabo los respaldos de información de los diferentes sistemas informáticos del Centro;
- X.** Implementar las Tecnologías de Información necesarias para proteger la información y restaurar servicios en casos de contingencias;
- XI.** Planear, supervisar, distribuir e informar el trabajo desarrollado por los técnicos de informática, vigilando la eficiencia y en apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XII.** Evaluar y supervisar la óptima operación del SITE para garantizar el funcionamiento de la red, servicios y sistemas informáticos con los que cuenta el Centro;
- XIII.** Establecer y supervisar sistemas informáticos del Centro con base a los procedimientos y políticas que rigen a la Institución, evaluando la cantidad y calidad de la captura, así como la dificultad y veracidad de los procesos;
- XIV.** Implementar métodos de análisis de información generada en el Centro, que incrementen la rapidez en la emisión de informes y reportes, así como la confianza en la veracidad de los datos que contienen;
- XV.** Mantener actualizada la estadística general de las actividades del Centro, conforme a los requerimientos del programa operativo anual y de las condiciones que al efecto le requiera el Titular del Centro;
- XVI.** Diseñar e implementar mecanismos de operación para la consulta ágil y oportuna de los principales indicadores estadísticos generados;
- XVII.** Documentar y archivar la fuente de información estadística, con apego a normas y procedimientos vigentes en el Centro; y,
- XVIII.** Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.2. Director de Evaluación Psicológica.

Objetivo: Dirigir los procesos de evaluación psicológica, que se apliquen al personal en activo y aspirantes con apego a los lineamientos, técnicas y programas del Centro y determinar si los evaluados reúnen el perfil establecido, conforme a la normatividad vigente en la materia.

Facultades Específicas:

- I. Planear, operar, certificar, supervisar y realizar la evaluación psicológica, que incluye una batería de pruebas psicológicas, así como una entrevista para profundizar en aspectos que sobresalgan de los resultados de las citadas pruebas para comprobar o determinar el cumplimiento del perfil de confianza, inteligencia, personalidad, así como los requisitos de ingreso y permanencia del personal de las instituciones de seguridad pública y privadas;
- II. Planear, instrumentar, efectuar, operar, documentar y dar seguimiento de la aplicación de exámenes psicológicos, utilizando los medios y exámenes que sean necesarios;
- III. Promover y participar en la revisión, elaboración, actualización y fijación de perfiles requeridos en los puestos o cargos, conforme a las funciones y categorías respectivas, necesarios para normar la selección y evaluación, así como el desarrollo, actuación y permanencia del personal;
- IV. Diseñar y supervisar las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
- V. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades de evaluación de personal de nuevo ingreso, del personal en activo y en su caso en apoyo a investigaciones específicas, a partir de las necesidades detectadas por las instituciones;
- VI. Supervisar que los procedimientos y metodologías utilizadas en la evaluación psicológica, cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos;
- VII. Asegurar la aplicación de la batería de pruebas o herramientas psicológicas, acorde a los perfiles de puesto correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento a los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados validos, confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
- IX. Especificar sugerencias para orientar el desempeño del personal y coadyuvar a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;

- X. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo; y,
- XI. Las demás funciones inherentes a esta dirección y las que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o en su caso por el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.8.2.1. Jefe del Departamento de Aplicación y Evaluación Psicológica

Objetivo: Evaluar al personal de nuevo ingreso y en activo en la esfera psicológica para asegurar que cumplen con el perfil solicitado para el puesto en el que estén o vayan a ocupar.

Facultades Específicas:

- I. Mantener una estrecha coordinación de todas las actividades que deban realizar los psicólogos evaluadores, verificando su apego a los lineamientos establecidos para la evaluación psicológica y demás normatividad aplicable;
- II. Aplicar una metodología para que se analice y valore toda la información del expediente psicológico del evaluado, en el que se determinen los aspectos específicos a profundizar, así como la orientación y aplicación de la entrevista con base en los indicadores identificados;
- III. Asegurar que se prepare previamente el material necesario para la aplicación de pruebas específicas de manera individual con base en el Puesto y Batería de Pruebas Psicológicas;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios para que las entrevistas psicológicas se lleven a cabo conforme al objetivo, políticas y lineamientos establecidos para la evaluación psicológica;
- V. Verificar que las evaluaciones psicológicas, se lleven a cabo conforme al profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución;
- VI. Brindar el apoyo necesario al personal del área, para el correcto análisis de las pruebas psicológicas, de acuerdo a los estándares establecidos en la materia;
- VII. Establecer un programa de certificación, capacitación continua y especializada para el personal del área en relación al proceso de evaluación psicológica, con base en las áreas de oportunidad y mejora detectadas;

- VIII. Brindar asesoría técnica y llevar a cabo la supervisión del debido cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, así como participar en los procesos de evaluación psicológica de manera periódica, a efecto de mantener la práctica profesional;
- IX. Implementar y Mantener un mecanismo para la verificación y de la documentación que debe contener el expediente de cada evaluado, conforme al puesto del que fue objeto de estudio, hacer el registro estadístico y asegurarse de que cada expediente, se deposite en el archivo general del Centro; y,
- X. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.2.2. Jefe del Departamento de Control de Calidad de Psicología

Objetivo: Verificar la adecuada aplicación de las evaluaciones psicológicas, con el propósito de determinar el cumplimiento del perfil de puesto de los aspirantes y del personal en activo.

Facultades Específicas:

- I. Verificar que se cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos en la evaluación psicológica;
- II. Supervisar que el personal del área, cumpla con las formalidades del procedimiento de evaluación psicológica;
- III. Establecer mecanismos necesarios que aseguren la aplicación de los instrumentos de trabajo, tales como las pruebas psicológicas de conformidad con el perfil del puesto, así como los manuales e instructivos de las mismas;
- IV. Brindar orientación para la correcta calificación de exámenes de rendimiento intelectual, técnicos o de conocimientos (en su caso) y de personalidad para ser integrados en el expediente individual de cada evaluado;
- V. Implementar y mantener un mecanismo para la integración del expediente y resultado de evaluación psicológica por cada evaluado, que asegure que la orientación de la información y datos analizados de cada caso, que conlleve a un resultado sustentado acorde a los criterios de evaluación y perfil del puesto;
- VI. Coordinarse con los psicólogos supervisores a efecto de que se revise integralmente el expediente psicológico tomando en consideración cada uno

de los requerimientos específicos del puesto, utilizando los instrumentos adecuados;

- VII. Contribuir a orientar el desempeño del personal y a mantener los niveles de efectividad, profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución, así como participar en los procesos de evaluación psicológica de manera periódica, a efecto de mantener la práctica profesional;
- VIII. Emitir recomendaciones de mejora en cuanto a desempeño y en su caso acciones específicas de capacitación y dar seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño del área, programando acciones específicas de mejora y productividad;
- IX. Proporcionar la tutoría necesaria a los especialistas de nuevo ingreso; y,
- X. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.3. Director de Evaluación Poligráfica.

Objetivo: Supervisar la aplicación de la evaluación poligráfica con base a las normas y lineamientos establecidos, para garantizar la confidencialidad y veracidad de la información que proporciona el personal evaluado.

Facultades Específicas:

- I. Planear, instrumentar, efectuar, operar, documentar y dar seguimiento a la aplicación de evaluaciones poligráficas;
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar los programas relativos a la evaluación poligráfica;
- III. Diseñar y supervisar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos técnicos establecidos para su área de trabajo;
- IV. Supervisar que el procedimiento de evaluación se realice en apego a los lineamientos y parámetros técnicos establecidos y autorizados, a efecto de garantizar la obtención de resultados objetivos;
- V. Revisar el correcto análisis e interpretación de los datos obtenidos durante los exámenes;
- VI. Verificar y Revisar que el resultado e integración de cada caso, se lleve a cabo en apego a los lineamientos, estándares y demás normatividad aplicables para la evaluación poligráfica;

- VII. Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de control de calidad para asegurar la emisión de resultados validos y confiables, así como los niveles de excelencia esperados en el desempeño de las funciones de los especialistas a su cargo;
- VIII. Especificar sugerencias para orientar el desempeño del personal y contribuir a fortalecer los niveles de efectividad, profesionalismo y confiabilidad que demande la Institución de seguridad pública o empresa de seguridad privada, incluyéndose el seguimiento a los programas de capacitación especializada;
- IX. Controlar y supervisar el uso adecuado de la información que se genera en el área a su cargo;
- X. Supervisar el registro y control de los expedientes que se generan en el área; y,
- XI. Las demás funciones inherentes a esta dirección y las que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o directamente por el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.8.3.1. Jefe del Departamento de Aplicación y Evaluación Poligráfica

Objetivo: Coordinar y supervisar la realización de evaluaciones de poligrafía a los aspirantes y personal en activo para permanencia y/o promoción, de conformidad a las normas, lineamientos y técnicas vigentes a fin de contar con información confiable y oportuna, para cumplir con las diversas investigaciones, respetando los principios de legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo.

Facultades Específicas:

- I. Verificar que la aplicación de exámenes poligráficos, se lleve a cabo en estricto apego a los lineamientos técnicos establecidos;
- II. Establecer los mecanismos necesarios para verificar que las evaluaciones poligráficas se lleven a cabo conforme al objetivo, políticas y lineamientos establecidos, así como al profesionalismo, seguridad y confiabilidad que demanda la Institución de seguridad pública o empresa de seguridad privada;
- III. Brindar el apoyo necesario para que las actividades del personal del área, se lleven a cabo en apego a lineamientos técnicos establecidos y asegurando el cumplimiento del programa de control de calidad;

- IV. Establecer un programa de certificación, capacitación continua y especializada para el personal del área en relación al proceso de evaluación poligráfica, con base en las áreas de oportunidad y mejora detectadas;
- V. Brindar asesoría técnica y llevar a cabo la supervisión directa del personal del área, así como participar en los procesos de evaluación poligráfica de manera periódica, a efecto de mantener la práctica profesional;
- VI. Verificar que en la programación de evaluaciones poligráficas que se realice, se cumplan los lineamientos, estándares y demás normatividad aplicable, con el propósito de garantizar los niveles de confiabilidad y precisión que requiere la institución;
- XI. Verificar y supervisar el debido cumplimiento de las actividades del personal a su cargo; y,
- VII. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.3.2. Jefe del Departamento de Control de Calidad de Poligrafía

Objetivo: Verificar la adecuada aplicación de las evaluaciones poligráficas, con base a las normas y lineamientos establecidos, para garantizar la confidencialidad y veracidad de la información que proporciona el personal evaluado.

Facultades Específicas:

- I. Vigilar la correcta aplicación de las normas, políticas y lineamientos establecidos para la evaluación poligráfica;
- II. Verificar que se cumplan los lineamientos técnicos que garanticen la obtención de resultados objetivos en la evaluación poligráfica;
- III. Supervisar que el personal del área, cumpla con las formalidades del procedimiento de evaluación poligráfica;
- IV. Asegurar que se supervise periódicamente el desempeño de cada uno de los evaluadores, atendiendo el programa de control de calidad;
- V. Establecer mecanismos para la emisión de recomendaciones de mejora en cuanto a desempeño y en su caso acciones específicas de capacitación;
- VI. Verificar el correcto seguimiento a los resultados estadísticos del desempeño del área y programar acciones específicas de mejora y productividad;

- VII. Brindar asesoría técnica y llevar a cabo la supervisión directa del personal del área, así como participar en los procesos de evaluación poligráfica de manera periódica, a efecto de mantener la práctica profesional; y,
- VIII. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.4. Director de Investigación Socioeconómica.

Objetivo: Asegurar la adecuada aplicación de los estudios socioeconómicos e investigaciones del entorno social y controlar la confidencialidad de la información socioeconómica del personal evaluado, con el propósito de determinar su diagnóstico social; asimismo, identificar a través de una investigación el contexto en que se desenvuelve el evaluado en el ámbito social, familiar, educativo, laboral y situación patrimonial, para detectar factores que incidan en su desempeño laboral o pongan en riesgo la imagen institucional e incumplan con los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, disciplina y respeto a los derechos humanos.

Facultades Específicas:

- I. Planear, organizar y desarrollar los estudios socioeconómicos para obtener información específica sobre las áreas familiar, social, educativa, laboral y situación patrimonial del personal de seguridad pública del Estado y en su caso, de las empresas de seguridad privada;
- II. Solicitar, recopilar, registrar y documentar toda información o datos que pueda proporcionar cualesquiera persona o instancias públicas o privadas, para verificar, determinar y documentar la situación patrimonial respecto del personal de seguridad pública del Estado y empresas de seguridad privada, relativo a su comportamiento en el entorno social, composición familiar, origen y residencia, antecedentes escolares, antecedentes de trabajo, actividad e intereses actuales y de convivencia familiar;
- III. Planear, coordinar, efectuar, documentar y dar seguimiento a los procesos de investigación del personal, a fin de establecer, asegurar y mantener su confiabilidad y la congruencia con los perfiles de ingreso, permanencia, desarrollo y actuación;
- IV. Definir y sujetar los procesos de investigación de confiabilidad que el Centro inicie, en sujeción a los límites estrictos que las leyes establezcan, señalando las acciones y lineamientos que deberán seguirse para dicho efecto;
- V. Planear, instrumentar, efectuar, documentar y dar seguimiento a las investigaciones pertinentes, con el propósito de obtener cualquier otra

información que sea requerida por el Centro, así como organizar dicha información, compilarla y analizarla para su correcta utilización;

- VI. Solicitar y recibir la información que haya sido requerida en los términos de ley a los demás órganos de Administración Pública Estatal y Municipal y en su caso, de la Administración Pública Federal;
- VII. Establecer estrategias y lineamientos de trabajo que garanticen el resultado de la evaluación;
- VIII. Programar la asignación de trabajo del personal del área para asegurar el eficiente flujo de documentos e información durante el proceso;
- IX. Consolidar las líneas de coordinación con Instituciones de carácter educativo y con la Secretaría de la Defensa Nacional para la validación de documentos;
- X. Coordinar la correcta aplicación del procedimiento de investigación de antecedentes registrales y administrativos en las diferentes fuentes, para asegurar la obtención de información útil para la investigación socioeconómica.
- XI. Informar el resultado de las evaluaciones de manera oportuna, a fin de que se cuente con los elementos suficientes durante la toma de decisiones; y,
- XII. Las demás funciones inherentes a esta dirección y las que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por el titular del Centro o en su caso, por el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.8.4.1. Jefe del Departamento de Estudio Socioeconómico

Objetivo: Evaluar la situación patrimonial al personal en activo y aspirantes, con el propósito de recabar la información necesaria para determinar su condición patrimonial.

Facultades Específicas:

- I. Realizar los estudios socioeconómicos para obtener información específica sobre las áreas familiar, social, educativa, económica y laboral, del personal de seguridad pública del Estado y los Municipios, así como de las empresas de seguridad privada;

- II. Solicitar, recopilar, registrar y documentar toda información o datos que pueda proporcionar cualquier persona o instancias públicas o privadas, para verificar, determinar y documentar la situación patrimonial con respecto del personal de seguridad pública del Estado y los Municipios, así como de las empresas de seguridad privada;
- III. Sujetar los procesos de investigación de la confiabilidad del personal a los límites estrictos que las leyes establezcan, aplicando las acciones y lineamientos que deberán seguirse para dicho efecto;
- IV. Supervisar la elaboración de reportes de los casos asignados, así como el diagnóstico resultante, con la finalidad de dar seguimiento a la correcta integración y cumplimiento de objetivos; y
- V. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.4.2. Jefe del Departamento de Entorno Social

Objetivo: Evaluar el entorno social del personal en activo y aspirantes, con el propósito de recabar la información necesaria para determinar su respectivo perfil.

Funciones Específicas:

- I. Realizar los estudios del entorno social para obtener información específica sobre las áreas familiar, social, económica y laboral, del personal de seguridad pública del Estado y los Municipios, así como de las empresas de seguridad privada;
- II. Coordinar la correcta aplicación del proceso de Investigación Socioeconómica en la etapa de verificación de referencias vecinales y visita domiciliaria para asegurar la obtención de información que complementa la investigación del entorno socioeconómico del evaluado;
- III. Solicitar, recopilar, registrar y documentar toda información o datos que pueda proporcionar cualquier persona o instancias públicas o privadas para verificar el comportamiento en el entorno social, composición familiar, origen y residencia, antecedentes escolares, antecedentes de trabajo, actividad e intereses actuales y la convivencia familiar de la persona a evaluarse;
- IV. Sujetar los procesos de investigación de la confiabilidad del personal a los límites estrictos que las leyes establezcan, aplicando las acciones y lineamientos que deberán seguirse para dicho efecto;

- V. Distribuir las evaluaciones asignadas a cada Investigador, además de hacer un registro que permita ejercer controles para facilitar la organización, el avance y el seguimiento del trabajo; y,
- VI. Las demás actividades inherentes a este Departamento, así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.5. Director de Evaluación Médica - Toxicológica

Objetivo: Asegurar la adecuada aplicación de los estudios médico-toxicológicos al personal en activo y aspirantes, con pleno respeto a la normatividad en la materia, con el propósito de determinar el diagnóstico de las condiciones generales de salud y si las mismas le permiten desempeñar las funciones encomendadas cumpliendo con el perfil aprobado.

Facultades Específicas:

- I. Realizar exámenes físicos, médicos, odontológicos, oftalmológicos, químicos clínicos y toxicológicos para los elementos en activo y aspirantes de las Instituciones de Seguridad Pública Estatales y Municipales así como de las empresas de seguridad privada, observando que sean aplicados por el personal especializado de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad aplicable;
- II. Verificar que la calificación de los grupos de exámenes aplicados y/o realizados se realice en el menor tiempo posible;
- III. Integrar, concentrar y custodiar los resultados diarios de las evaluaciones realizadas, así como de la documentación original de los exámenes presentados;
- IV. Conducirse bajo los principios de legalidad, credibilidad, transparencia y profesionalismo en la aplicación y evaluación de los exámenes;
- V. Elaborar reportes de las evaluaciones aplicadas tanto a aspirantes como elementos en activo, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Verificar que la aplicación de los exámenes a los elementos activos y aspirantes a formar parte de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y Municipios, así como de las empresas de seguridad privada, se apeguen a las directrices y lineamientos en la materia;
- VII. Integrar listados de los exámenes realizados, así como de los documentos originales donde consten los resultados de los exámenes presentados;

- VIII. Preparar y presentar informes, estadísticas y análisis detallados del trabajo realizado en las evaluaciones médicas realizadas;
- IX. Efectuar exámenes físicos, odontológicos, análisis clínicos, químicos y toxicológicos al personal aspirante y activo de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y Municipios, así como de las empresas de seguridad privada, a fin de proponer programas o acciones preventivas y correctivas que propicien el estado óptimo de salud para su correcto desempeño institucional;
- X. Aplicar los exámenes toxicológicos que correspondan, tanto a los aspirantes como a los elementos activos de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado y Municipios, así como de las empresas de seguridad privada ; y,
- XI. Las demás funciones inherentes a esta Dirección y las que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables y las que le sean encomendadas por titular del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza o en su caso por el titular del Secretariado Ejecutivo.

1.0.8.5.1. Jefe del Departamento de Evaluación Médica

Objetivo: Aplicar las evaluaciones médicas y determinar si los aspirantes y el personal en activo evaluados cuentan con el perfil requerido para la función policial, de conformidad con los lineamientos establecidos y vigilar que se cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia.

Facultades Específicas:

- I. Planear, organizar, efectuar, desarrollar y documentar la evaluación médica mediante los exámenes o estudios clínicos que se requieren a fin de establecer, asegurar y mantener su confiabilidad y la congruencia con los perfiles de ingreso, permanencia, desarrollo y actuación;
- II. Planear, organizar, efectuar, desarrollar, documentar y revisar la historia clínica personal mediante interrogatorio del historial médico de cada evaluado, y una buena y completa exploración física, así como también apoyándose con la toma de somatometría, signos vitales, signos clínicos de abuso de drogas, exámenes de laboratorio y estudios de gabinete;
- III. Planear, supervisar y realizar el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones dadas al evaluado, éstas derivadas del resultado de su evaluación médica; y,
- IV. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.8.5.2. Jefe del Departamento de Análisis Químico Toxicológico

Objetivo: Realizar los estudios clínicos y toxicológicos como auxiliares de diagnóstico en la evaluación médica y para la detección del uso, consumo o adicción de alcohol, drogas y sus metabolitos al personal en activo y aspirantes, así como vigilar que se cumpla con los requisitos de ingreso y permanencia.

Facultades Específicas:

- I. Planear y organizar la aplicación de exámenes toxicológicos para la detección del uso, consumo o adicción al alcohol o de cualquier tipo de droga, enervante, estupefaciente, psicotrópico u otras similares;
- II. Planear y organizar la aplicación de exámenes clínicos, como prueba complementaria de la evaluación médica, con la finalidad de conocer el estado de salud del personal de las instituciones de seguridad pública estatales y municipales, así como de las empresas de seguridad privada;
- III. Vigilar, efectuar, verificar y documentar las acciones para la obtención de las muestras de espécimen biológico y demás que sean necesarias para el análisis clínico y toxicológico, así mismo elaborar y emitir los reportes o dictámenes de resultados respectivos; y,
- IV. Las demás actividades inherentes a este Departamento así como las que sean conferidas por las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables ó que en su caso le correspondan al Director de área.

1.0.9 Derogado

1.0.9.1 Derogado

1.0.9.1.1 Derogado

1.0.9.1.2 Derogado

1.0.9.2 Derogado

1.0.9.3 Derogado

1.0.9.4 Derogado

1.0.9.5 Derogado

1.0.9.5.1 Derogado

1.0.9.5.2 Derogado

1.0.9.5.3 Derogado

1.0.9.6 Derogado

1.0.9.6.1 Derogado

1.0.9.6.2 Derogado

1.0.9.7 Derogado

1.0.9.7.1 Derogado

1.0.9.7.2 Derogado

1.0.9.7.3 Derogado

1.0.9.7.4 Derogado

1.0.9.8 Derogado

1.0.9.8.1 Derogado

1.0.9.8.2 Derogado