

**GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS**



# PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII

Núm. 80 Zacatecas, Zac., sábado 5 de octubre de 2013

## SUPLEMENTO

3 AL NÚM. 80 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO  
CORRESPONDIENTE AL DÍA 5 DE OCTUBRE DEL 2013

### Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.



**DIRECTORIO**  
EXCELENCIA

**ZACATECAS**  
CONTIGO EN MOVIMIENTO

*Lic. Miguel Alonso Reyes*  
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

*Lic. Le Roy Barragán Ocampo*  
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

*Andrés Arce Pantoja*  
ADMINISTRADOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

**E**l Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

*Lista de Verificación:*

- \* El documento debe de ser original.
- \* Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.
- \* Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.
- \* Efectuar el pago correspondiente a la publicación.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

*Domicilio:*  
Calle de la Unión S/N  
Tel. 9254487  
Zacatecas, Zac.  
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**


**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA




CLAVE DE REGISTRO ÚNICO: MO-SSP-23-2013

Fecha de Validación: 2- IX-2013


**V**ALIDÓ

  
C.P. GUILLERMO HUJAR CARRANZA  
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN  
PÚBLICA


**A**AUTORIZÓ

  
GRAL. JESÚS PINTO ORTIZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD  
PÚBLICA

ELABORÓ

  
L.A. Isidro de León Hernández  
Coordinador Administrativo-SSP

SUPERVISÓ

  
Mtro. Víctor Hugo Carrillo Aparicio  
Coordinador Jurídico-SSP

## INDICE

## CONTENIDO

- I. Introducción
  - II. Objetivo del Manual
  - III. Antecedentes
  - IV. Marco Jurídico-Administrativo
  - V. Atribuciones
  - VI. Filosofía
  - VII. Estructura Orgánica
  - VIII. Organigrama
  - IX. Objetivos y Funciones por área
- 1. Secretario de Seguridad Pública
    - 1.0.1. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
    - 1.0.2. Consejo de Honor y Justicia
      - 1.0.2.1 Secretaría de Apoyo y Gestión
    - 1.0.3. Secretaría Técnica
      - 1.0.3.1. Unidad de Transporte Aéreo
      - 1.0.3.2. Departamento de Mantenimiento Aéreo
    - 1.0.4. Secretaría Particular
    - 1.0.5. Coordinación Jurídica
      - 1.0.5.1. Unidad de Asuntos Internos
        - 1.0.5.1.1. Departamento Operativo y de Investigación
      - 1.0.5.2. Departamento de Amparo, Leyes y Reglamentación
      - 1.0.5.3. Departamento de Asuntos Jurisdiccionales
    - 1.0.6. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
      - 1.0.6.1. Departamento de Logística y Relaciones Públicas
      - 1.0.6.2. Departamento de Vinculación Gubernamental
    - 1.0.7. Coordinación de Asesores
    - 1.0.8. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
    - 1.0.9. Unidad de Informática y Estadística
      - 1.0.9.1. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones
      - 1.0.9.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas
    - 1.0.10. Coordinación Administrativa
      - 1.0.10.1. Departamento de Seguimiento a Auditorías Internas y Externas
      - 1.0.10.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
      - 1.0.10.3. Departamento de Control Presupuestal
      - 1.0.10.4. Departamento de Recursos Humanos
      - 1.0.10.5. Departamento de Recursos Financieros
      - 1.0.10.6. Departamento de Programación y Redes
    - 1.0.11. Unidad de Estudios Estratégicos
      - 1.0.11.1. Departamento de Búsqueda y Análisis de Información de campo
      - 1.0.11.2. Departamento de Proyectos Tácticos
      - 1.0.11.3. Departamento de Coordinación con el Centro Estatal de Información
  - 1.1. Subsecretaría de Vinculación Ciudadana
    - 1.1.1. Unidad de Enlace con los Municipios de la Entidad
    - 1.1.2. Dirección de Empresas de Seguridad Privada
      - 1.1.2.1. Departamento de Registro
      - 1.1.2.2. Departamento de Verificación
    - 1.1.3. Dirección de Transporte, Tránsito y Vialidad
    - 1.1.4. Dirección de Orientación Ciudadana
      - 1.1.4.1. Departamento de Atención a Instituciones

**SSP**  
SECRETARÍA  
DE SEGURIDAD PÚBLICA



1.1.4.2. Departamento de Apoyo Social y Fomento Cívico

1.2. Subsecretaría de Inteligencia y Política Criminal

1.2.1. Unidad de Supervisión Penitenciaria

1.2.2. Coordinación de Policía Metropolitana

1.2.3. Coordinación de Unidades Regionales de

Seguridad

1.2.4. Dirección de la Policía Estatal Preventiva

1.2.5. Dirección de Prevención y Reinserción Social

XI. Glosario de Términos

XII. Anexos

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Seguridad Pública en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y artículo 22 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, ha formulado el presente Manual de Organización cuyo propósito fundamental es conformar una fuente actualizada de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría, de otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares, respecto de la organización y funcionamiento de la Dependencia.

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las funciones de la Secretaría se realice de manera ágil, eficiente y honesta, mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbitos de competencia y relaciones de coordinación entre las distintas unidades administrativas.

El documento contiene información sobre los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría, su marco jurídico-administrativo, estructura orgánica básica, organigrama, misión y visión, así como los objetivos y funciones de las unidades administrativas.

Cabe señalar que, el Manual se ha elaborado considerando la misión y los principios que sustenta el Ejecutivo Estatal en el Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016, orientados a fortalecer la función política y social del Estado, así como a mejorar su capacidad de servicio a la población, siendo para ello necesario adecuar y vincular la organización de las Dependencias del Gobierno Estatal a los objetivos rectores y estrategias del propio plan, tendiente a buscar las acciones integrales del Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como los objetivos, estrategias y acciones previstas en el Programa Nacional de Seguridad Pública 2013-2018.

Para dar continuidad y transparencia a las diversas funciones de la Secretaría de Seguridad Pública, se podrá modificar el presente Manual, según las necesidades del servicio público, o cuando existan modificaciones dentro de la estructura orgánica.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión global de las actividades que se desarrollan en la Secretaría de Seguridad Pública, además delimitar las funciones competentes de cada una de las áreas que la integran, evitando así la duplicidad de funciones, coadyuvando a la ejecución correcta de las acciones realizadas y un mejor aprovechamiento de los recursos.

## III. ANTECEDENTES

De las funciones del Estado, una de las más importantes es la Seguridad Pública. De forma general desde la década de los ochenta, se han producido cambios sociales, económicos, políticos y jurídicos, que han obligado al Estado a actualizar las Leyes, de manera que desde 1994 conforme la realidad nacional se impulsaron reformas a las bases constitucionales de Seguridad Pública.

La reglamentación jurídica en materia de seguridad pública desde 1986 se vio rebasada por los cambios anteriormente definidos, lo cual podríamos sintetizar en el crecimiento de una criminología contemporánea en el nexo causal entre la combinación de pobreza y desigualdad social. Siendo la Secretaría General de Gobierno del Estado la encargada específica de las tareas de seguridad pública, entre otras, se crea la Subsecretaría de Seguridad Pública, de ahí que ha trascendido la importancia de actualizar los marcos normativos en este ámbito. Por ello, el 28 de Junio del año 2000 se publica la Ley de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas, y como en el continuo devenir de la historia, no se puede declarar concluido a través de las leyes, por todo un proceso natural de crecimiento y desarrollo de la población, que implica, en algunos casos que las leyes se vean rebasadas por estas circunstancias, lo que obliga a un Estado en plena evolución democrática a actualizar el marco jurídico, acorde a las necesidades políticas y sociales que brinden a la ciudadanía el cumplimiento de sus Garantías Individuales, por lo que se emite una nueva Ley el 9 de octubre de 2009, creando la Secretaría de Seguridad Pública.

De igual forma, en el ámbito del fortalecimiento del Estado de Derecho se da vigencia a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con fecha 5 de mayo de 2012, así como el Reglamento Interno de la Secretaría con fecha 27 de Marzo de 2013.

La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, establece la obligación para que las entidades federativas y los municipios, en términos de lo señalado en el artículo 115 fracciones (II, inciso h) y fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se coordinen entre sí para integrar el Sistema de Seguridad Pública y cumplir con sus objetivos y fines; formular políticas integrales, sistemáticas, continuas y evaluables, así como programas y estrategias, distribuir a los integrantes del Sistema, las actividades específicas para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública; regular los procedimientos de selección, ingreso, formación, actualización, capacitación, permanencia, evaluación, reconocimiento, certificación y registro de los servidores públicos de las Instituciones de Seguridad Pública; regular los sistemas disciplinarios, así como de reconocimientos, estímulos y recompensas, determinar criterios uniformes para la organización, operación y modernización tecnológica de las Instituciones de Seguridad Pública, establecer y controlar bases de datos criminalísticos y de personal; realizar acciones y operativos conjuntos de las Instituciones de Seguridad Pública, participar en la protección y vigilancia de las Instalaciones Estratégicas del país; determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas. A través de mecanismos eficaces, aplicar los recursos financieros que procedan de la Federación, conforme a los mecanismos jurídicos establecidos, con el objetivo de fortalecer los sistemas de seguridad social de los servidores públicos, sus familias y dependientes e instrumentar los complementarios a estos y realizar las demás acciones que sean necesarias para incrementar la eficacia en el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.

El tema de la Seguridad Pública, sin duda alguna representa para la sociedad, un aspecto muy sensible que debe atenderse de manera efectiva y por todos los medios a nuestro alcance, objetivo que no podría cumplirse a cabalidad sin un marco jurídico adecuado a las circunstancias actuales, que nos obligan a establecer una relación muy estrecha de participación y colaboración entre los diversos niveles de gobierno.

Con el propósito de conocer de viva voz las necesidades reales de las Dependencias y Entidades que conformarán el nuevo Sistema Estatal de Seguridad Pública, se realizaron cronogramas de reuniones de trabajo, en las cuales se definieron tácticas y estrategias, analizando la problemática de la inseguridad pública y los factores criminógenos de alto impacto producidos por las organizaciones delictivas.

Con el presente ordenamiento, además de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública, se logra modernizar las áreas con la implementación de los nuevos sistemas y tecnología de información compartida entre todas las instancias responsables de seguridad pública, lo que sin duda representará mayor eficiencia y certeza en el quehacer requerido para la seguridad pública.



## IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

## DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación. 05-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 12-I-1918 y sus reformas.

## LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial de Gobierno del Estado. 04-VIII-2012.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Diario Oficial de la Federación. 02-I-2009 y sus reformas.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 05-V-2012.
- Ley del Sistema Penitenciario y de Ejecución de Sanciones del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 18-XI-2011 y sus reformas.
- Ley de Justicia para Adolescentes en el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 30-IX-2007 y sus reformas.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 11-IX-1996 y sus reformas.
- Ley de Transporte, Tránsito y Vialidad del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 17-I-2009.
- Ley de Protección Civil para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 29-XIII-2011 y sus reformas.
- Ley Federal de Seguridad Privada. Diario Oficial de la Federación. 06-VII-2006 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 4-VIII-2004 y sus reformas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. 29-VI-2011 y sus reformas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas. 6-II-2013.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos. Diario Oficial de la Federación. 29-VI-1992 y sus reformas.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 27-I-1993 y sus reformas.

## CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación. 31-XII-1961 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas. 2-III-1966 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Zacatecas. 19-VII-1967 y sus reformas.

## REGLAMENTOS

- Reglamento Interno de los Centros de Readaptación Social del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 18-III-1995 y sus reformas.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Seguridad Pública. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 27-III-2013.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de las Corporaciones de Seguridad Pública del Estado y sus Municipios. Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado. 12-II-2011.

## OTROS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, vigente.
- Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto, vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, vigente.
- Decreto que aprueba la suscripción del convenio de Asociación Parcial entre los Municipios de Zacatecas y Guadalupe y de coordinación de estos con el Gobierno del Estado en materia de Seguridad Pública. 15-VIII-2012.

## V. ATRIBUCIONES

Conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Zacatecas

Artículo 36.- A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de seguridad pública del Estado sobre la base de los Sistemas Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- II. Proponer en coordinación con las instancias correspondientes la política de prevención del delito en el Estado;
- III. Elaborar en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Programa Estatal de Seguridad Pública, en concordancia con el Programa Nacional de Seguridad Pública, el Plan Estatal de Desarrollo y demás programas aplicables;
- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo los programas relativos a la seguridad de los habitantes del Estado;
- V. Organizar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial y elaborar la propuesta anual de asignación de grados a los integrantes de las (sic) dichas corporaciones;
- VI. Elaborar los proyectos de reglamentos y manuales de organización, procedimientos y servicios, derivados de las leyes que regulen las distintas corporaciones que conforman esta dependencia, para su aprobación;
- VII. Organizar la capacitación de los cuerpos policiales tendientes a su profesionalización, así como orientar en materia de prevención a la ciudadanía en coordinación con el Instituto de Formación Profesional;
- VIII. Desarrollar acciones de prevención de conductas delictivas con la participación de las dependencias y entidades estatales, los gobiernos municipales, las organizaciones sociales y la ciudadanía en general;
- IX. Asegurar el cumplimiento de las normas de tránsito y vialidad en las vías públicas de jurisdicción estatal;
- X. Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno, en la coordinación del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad relativa a las empresas de seguridad privada establecidas o que presten sus servicios en el territorio del Estado y, en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
- XII. Elaborar y difundir en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, estudios multidisciplinarios así como las estadísticas sobre el fenómeno delictivo, que sirvan de sustento en el diseño de las políticas en la materia;
- XIII. Organizar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, un programa de atención a víctimas del delito, así como celebrar convenios y acuerdos de colaboración con otras instituciones del sector público y privado para el mejor cumplimiento de sus atribuciones en esta materia;
- XIV. Atender, de manera expedita, las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de las atribuciones de los elementos policiales y personal de seguridad pública;
- XV. Intervenir en auxilio o en colaboración con las autoridades federales, en materia de armas de fuego, explosivos y pirotecnia, en los términos de la legislación aplicable;
- XVI. Diseñar las bases de coordinación entre los cuerpos de seguridad pública en la Entidad;
- XVII. Apoyar a los municipios del Estado en la preservación de la seguridad pública;
- XVIII. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado, los programas de prevención del delito;
- XIX. Vigilar las carreteras y caminos de jurisdicción estatal;
- XX. Organizar y ejercer el mando de la Policía Estatal Preventiva;
- XXI. Proponer al Ejecutivo del Estado, la celebración de convenios de coordinación y colaboración con autoridades del ámbito federal, estatal y municipal, con el objeto de prevenir y combatir la delincuencia;
- XXII. Vigilar la prestación de los servicios de autotransporte público, así como de los servicios auxiliares y conexos;
- XXIII. Elaborar y ejecutar los programas de readaptación social de infractores de la ley, así como administrar los Centros de Readaptación Social para Adultos en el Estado;
- XXIV. Dar el trámite que corresponda, en la aplicación de la Ley de Ejecución de Sanciones Privativas y Restrictivas de la Libertad del Estado o, en su caso, la Ley de Sistema Penitenciario y Ejecución de Sanciones;
- XXV. Coordinar y vigilar el funcionamiento del Centro de Internamiento y Atención Integral Juvenil y ejecutar los programas de reinserción a la familia y la continuidad, y
- XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes o le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

## VI. FILOSOFÍA

**VISIÓN:**

Ser una Secretaría de vanguardia que genere permanentemente las condiciones eficientes y eficaces en materia de seguridad pública en beneficio de la población zacatecana, colaborando con el proyecto de gobierno, con estricto apego a los ordenamientos jurídicos en un marco de respeto a la ley y a los derechos humanos y bajo el principio del uso racional de la fuerza pública.

**MISIÓN:**

Garantizar la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas, así como de sus bienes, mantener el orden público en el Estado y establecer los mecanismos de coordinación con otras instancias de gobierno y la participación activa y responsable de la sociedad en un marco de respeto a los derechos humanos, y del uso racional de la fuerza pública.

**VALORES:**

- Vocación de Servicio
- Honestidad
- Lealtad
- Profesionalismo
- Responsabilidad
- Disciplina
- Legalidad
- Objetividad
- Respeto a los Derechos Humanos

## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario de Seguridad Pública
  - 1.0.1. Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial
  - 1.0.2. Consejo de Honor y Justicia
    - 1.0.2.1. Secretaría de Apoyo y Gestión
  - 1.0.3. Secretaría Técnica
    - 1.0.3.1. Unidad de Transporte Aéreo
    - 1.0.3.2. Departamento de Mantenimiento Aéreo
  - 1.0.4. Secretaría Particular
  - 1.0.5. Coordinación Jurídica
    - 1.0.5.1. Unidad de Asuntos Internos
      - 1.0.5.1.1. Departamento Operativo y de Investigación
    - 1.0.5.2. Departamento de Amparo, Leyes y Reglamentación
    - 1.0.5.3. Departamento de Asuntos Jurisdiccionales
  - 1.0.6. Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas
    - 1.0.6.1. Departamento de Logística y Relaciones Públicas
    - 1.0.6.2. Departamento de Vinculación Gubernamental
  - 1.0.7. Coordinación de Asesores
  - 1.0.8. Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública
  - 1.0.9. Unidad de Informática y Estadística
    - 1.0.9.1. Departamento de Soporte Técnico y Comunicaciones
    - 1.0.9.2. Departamento de Desarrollo de Sistemas
  - 1.0.10. Coordinación Administrativa
    - 1.0.10.1. Departamento de Seguimiento a Auditorías Internas y Externas
    - 1.0.10.2. Departamento de Recursos Materiales y Servicios
    - 1.0.10.3. Departamento de Control Presupuestal
    - 1.0.10.4. Departamento de Recursos Humanos
    - 1.0.10.5. Departamento de Recursos Financieros
    - 1.0.10.6. Departamento de Programación de Redes
  - 1.0.11. Unidad de Estudios Estratégicos
    - 1.0.11.1. Departamento de Búsqueda y Análisis de Información de Campo
    - 1.0.11.2. Departamento de Proyectos Tácticos
    - 1.0.11.3. Departamento de Coordinación con el Centro Estatal de Información
- 1.1. Subsecretaría de Vinculación Ciudadana
  - 1.1.1. Unidad de Enlace con los Municipios de la Entidad
  - 1.1.2. Dirección de Empresas de Seguridad Privada
    - 1.1.2.1. Departamento de Registro
    - 1.1.2.2. Departamento de Verificación
  - 1.1.3. Dirección de Transporte, Tránsito y Vialidad
  - 1.1.4. Dirección de Orientación Ciudadana
    - 1.1.4.1. Departamento de Atención a Instituciones Públicas y Privadas
    - 1.1.4.2. Departamento de Apoyo Social y Fomento Cívico
- 1.2. Subsecretaría de Inteligencia y Política Criminal
  - 1.2.1. Unidad de Supervisión Penitenciaria
  - 1.2.2. Coordinación de Policía Metropolitana
  - 1.2.3. Coordinación de Unidades Regionales de Seguridad
  - 1.2.4. Dirección de la Policía Estatal Preventiva
  - 1.2.5. Dirección de Prevención y Reinserción Social



## IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

## 1. SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

## OBJETIVO:

Proteger la vida, la integridad física y patrimonial de los habitantes del Estado de Zacatecas, como un deber indeclinable, brindando las condiciones para el sano desarrollo de los individuos, familias y de las comunidades, respondiendo a la exigencia ciudadana, tomando las acciones firmes y decididas, dando prioridad a la tarea de que los habitantes gocen en todo momento de la garantía Constitucional de la Seguridad Pública.

## FUNCIONES:

- I. Atender en nombre del Titular del Ejecutivo Estatal el despacho de los asuntos de su competencia conforme al ámbito legal aplicable relativo a la seguridad pública;
- II. Presidir el Consejo de Honor y Justicia;
- III. Asistir a las Reuniones del Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Acatar los programas de seguridad pública;
- V. Vigilar el cumplimiento del presupuesto asignado;
- VI. Comparecer ante la Legislatura del Estado a rendir los informes que le sean requeridos;
- VII. Organizar y dirigir el Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Elaborar propuesta de asignación de grados a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría General de Gobierno en la coordinación del Sistema Estatal de Protección Civil;
- X. Atender de manera expedita las denuncias y quejas ciudadanas con relación al ejercicio de las atribuciones de los elementos policiales y personal de Seguridad Pública;
- XI. Contribuir con los operativos de los tres niveles de Gobierno y el Ejército Mexicano, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1.0.1. COMISIÓN DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA POLICIAL

## OBJETIVO:

Garantizar el fortalecimiento de las Corporaciones, a través de un eficiente Servicio que brinde a sus integrantes formación, permanencia, promoción, reconocimiento y protección para ellos y su familia, a través de un efectivo sistema de seguridad social, fomentado entre sus integrantes su vocación de servicio y el sentido de pertenencia, para asegurar la lealtad institucional en la prestación de los servicios.

## FUNCIONES

- I. Planear, desarrollar y evaluar los procesos que forman parte del Servicio;
- II. Emitir y observar las disposiciones normativas complementarias, respecto de los procesos que forman parte del Servicio;
- III. Aprobar y actualizar el Catálogo General de Puestos;
- IV. Aprobar, con base a las necesidades de las Corporaciones, su anteproyecto de presupuesto de egresos, siempre con la visión del fortalecimiento del Servicio;
- V. Conocer y resolver acerca de las controversias que se susciten en el desarrollo de los procesos del Servicio, respecto de asuntos que no se encuentren dentro del ámbito de competencia del Consejo de Honor y Justicia;
- VI. Informar oportunamente y por escrito, a los directores de las Corporaciones, de aspectos del Servicio que por su importancia lo ameriten;
- VII. Coadyuvar con el Instituto de Formación Profesional para establecer los Comités del Servicio que sean necesarios para el mejor desarrollo de los procesos, atendiendo al tema o actividad de que se trate y supervisando de modo directo su actuación;
- VIII. Coordinar con las autoridades e instituciones, su actuación de acuerdo al ámbito de su competencia, para el mejor desarrollo del Servicio;
- IX. Dictar los lineamientos para la emisión de las convocatorias, y

- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.2. CONSEJO DE HONOR Y JUSTICIA

##### OBJETIVO:

Ser un órgano colegiado que tiene como fin cuidar la honorabilidad y buena reputación de las Instituciones Policiales y combatir las conductas lesivas para la comunidad o la Institución, valorando su desempeño para efectos de reconocimientos y estímulos.

##### FUNCIONES:

- I. Conocer y resolver sobre las faltas en que incurran los elementos de las Instituciones Policiales, con base en los principios de actuación previstos en las disposiciones jurídicas aplicables, así como en las normas disciplinarias de las Instituciones Policiales;
- II. Determinar los correctivos disciplinarios, por faltas cometidas en el ejercicio del mando;
- III. Depurar las Instituciones Policiales, del personal que cometa faltas graves de conformidad con las leyes y reglamentos respectivos;
- IV. Conocer y resolver sobre los recursos establecidos en los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera;
- V. Valorar y proponer condecoraciones, estímulos y recompensas, conforme a los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VI. Comunicar al Titular de la Institución Policial que corresponda, su resolución respecto a la probable comisión de delitos o faltas graves cometidos por los elementos;
- VII. Resolver sobre las controversias que se susciten con relación a los procedimientos del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- VIII. Determinar sobre la remoción de los elementos de las Instituciones Policiales con base en los resultados obtenidos en las evaluaciones para la permanencia o desempeño, así como por negarse a practicarlas;
- IX. Resolver sobre la inhabilitación de los elementos de las Instituciones Policiales en los términos establecidos en la normatividad aplicable, y;
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.2.1 SECRETARÍA DE APOYO Y GESTIÓN

##### OBJETIVO:

Realizar las tareas técnico-jurídicas y administrativas del Consejo, promoviendo las actuaciones necesarias para la substanciación de los procedimientos.

##### FUNCIONES:

- I. Dirigir la recepción de la documentación e integrar la carpeta del Presidente con los asuntos listados para la sesión del Pleno del Consejo;
- II. Informar al Presidente sobre los asuntos que se analizarán en las sesiones del Pleno del Consejo;
- III. Coordinar la integración de las opiniones jurídicas, dictámenes y notas informativas para el Presidente, sobre los asuntos que serán analizados en las sesiones del Pleno del Consejo;
- IV. Mantener informado al Presidente, sobre temas de interés relacionados con el Consejo;
- V. Dirigir y controlar la Oficina de Partes del Consejo;
- VI. Vigilar la recepción y registro de la correspondencia relacionada con los juicios y recursos que sean presentados contra las resoluciones del Consejo y de sus integrantes, dándoles el trámite que en cada caso proceda por conducto del área respectiva;
- VII. Conducir la recepción de los oficios, escritos, peticiones y avisos que los Consejeros o cualquier otra área dirijan al Presidente y canalizarlos a las áreas administrativas del Consejo que conforme a sus funciones, corresponda tramitar y resolver, así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;

- VIII. Controlar la recepción de los escritos que particulares, autoridades e instituciones dirijan al Presidente y remitirlos a las áreas administrativas del Consejo que correspondan o, en su caso, darles respuesta; así como dar seguimiento e informar al Presidente sobre el trámite y resultado de los mismos;
- IX. Instrumentar la organización, recepción, seguimiento y control del archivo y correspondencia de la Presidencia del Consejo;
- X. Asistir a las reuniones interinstitucionales en las que participe el Consejo y coordinar, con las áreas involucradas, el cumplimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones;
- XI. Asesorar al Presidente en los asuntos que este se lo requiera, así como desempeñar las comisiones;
- XII. Participar, cuando así lo acuerde el Pleno, emitiendo opinión en las reuniones de las Comisiones, de los Comités o de los auxiliares del Consejo, que tengan como propósito el estudio y análisis para la creación, modificación o derogación de normas internas del propio Consejo;
- XIII. Funcionar como enlace operativo del Consejo con el objeto de mantener una línea de información directa sobre las actividades y avances programáticos de las áreas a su cargo;
- XIV. Vigilar el adecuado cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Pleno;
- XV. Presentar su programa anual de trabajo y los reportes de evaluación administrativa;
- XVI. Integrar los expedientes de los asuntos que serán tratados ante el Pleno;
- XVII. Integrar y elaborar la propuesta de orden del día de los asuntos a tratar en las sesiones del Pleno con la documentación soporte correspondiente;
- XVIII. Dar a conocer a los miembros del Consejo, con anticipación a la sesión correspondiente, los puntos a desahogar en la misma, anexando, en su caso, los documentos de los asuntos a tratar;
- XIX. Convocar a cada uno de los Consejeros, por lo menos con tres días hábiles de anticipación, a las sesiones extraordinarias;
- XX. Citar a comparecencia a las partes interesadas en los asuntos de que conozca el Consejo;
- XXI. Convocar a los miembros de la instancia colegiada y citar al presunto infractor a la audiencia de Ley;
- XXII. Vigilar que los Consejeros resalten el engrose de las resoluciones en cumplimiento a los lineamientos correspondientes;
- XXIII. Establecer los mecanismos necesarios para el control, registro y archivo de los asuntos que conozca el Consejo, así como de los expedientes de los integrantes con procedimiento ante el órgano;
- XXIV. Dar seguimiento a los acuerdos plenarios, dando cuenta al Pleno en la primera sesión de cada mes, de los acuerdos pendientes de cumplimiento;
- XXV. Guardar bajo su responsabilidad los expedientes de los procedimientos sustanciados ante el Consejo así como los documentos originales que presenten los interesados;
- XXVI. Coordinar y conducir la instrucción de los procedimientos que se instauran a los integrantes por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario;
- XXVII. Vigilar que se practiquen las diligencias de notificación, ordenadas por el Presidente y el Pleno de los asuntos que se tramitan;
- XXVIII. Mantener el resguardo de actas y minutas de cada sesión, que tengan relación con los procedimientos que sustancie;
- XXIX. Elaborar el Informe Anual de Trabajo;
- XXX. Recibir los informes que emitan los Consejeros;
- XXXI. Instrumentar las medidas necesarias para la integración y actualización permanente de la Base de Datos;
- XXXII. Operar los registros de información en materia de carrera policial;
- XXXIII. Expedir las certificaciones de las constancias que obran en los expedientes, previo pago que para tal efecto realice el presunto infractor o persona autorizada;
- XXXIV. Enviar a la Coordinación Jurídica de la Secretaría, los acuerdos o instrumentos aprobados por la instancia colegiada para que, en su caso, se proceda al inicio del trámite para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, en cumplimiento de lo dispuesto en acuerdos plenarios; y
- XXXV. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



**1.0.3. SECRETARÍA TÉCNICA****OBJETIVO:**

Apoyar a la Secretaría en todo lo relacionado con los trabajos encomendados a las unidades administrativas, el diseño de nuevas prácticas gubernamentales, desarrollo de estrategias de largo, mediano y corto plazo para alcanzar y ofrecer resultados de calidad.

**FUNCIONES:**

- I. Conducir el seguimiento de las instrucciones del Secretario y los proyectos especiales en materia de seguridad pública, a fin de impulsar el trabajo y detectar oportunamente desviaciones y que se tomen las medidas necesarias para corregirlas;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, proyectos, estrategias e instrucciones que se implementen;
- III. Analizar, elaborar y dar seguimiento a los convenios que se suscriban con gobierno o instituciones policiales y académicas tanto estatales, nacionales y con el extranjero;
- IV. Desarrollar y proyectar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- V. Elaborar los informes de actividades con base en las metas programadas y remitirlos a la Unidad de Planeación;
- VI. Integrar, analizar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven del Consejo Estatal de Seguridad Pública del Estado de Zacatecas;
- VII. Analizar, opinar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios de coordinación y resoluciones que suscriba el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- VIII. Integrar, analizar y dar seguimiento a los acuerdos, convenios y resoluciones que se tomen en el Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- IX. Analizar, preparar y dar seguimiento a los acuerdos que se suscriban en materia de seguridad pública, con las Entidades Federativas colindantes del Estado de Zacatecas;
- X. Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría, la información relativa al acuerdo con el Gobernador;
- XI. Coordinar y concentrar la información que produzcan las diferentes áreas de la Secretaría, relativa a la integración del Plan Estatal de Seguridad Pública y del Plan Regional; y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.3.1. UNIDAD DE TRANSPORTE AÉREO****OBJETIVO:**

Administrar las aeronaves adscritas a la flota aérea de la Secretaría y las que se encuentren bajo su custodia, para brindar apoyo al Titular del Ejecutivo Estatal, servidores públicos y demás personas que por cuestiones de seguridad pública utilicen el espacio aéreo.

**FUNCIONES:**

- I. Implementar las operaciones de vuelo que ordene el Secretario, de acuerdo a las normas, procedimientos y manuales emitidos por las autoridades competentes;
- II. Verificar y mantener actualizado el mantenimiento correctivo y preventivo de las aeronaves adscritas a la flota aérea de la Secretaría;
- III. Supervisar que las acciones, competencia de la Unidad, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- IV. Coordinar con el personal designado, las acciones de seguridad aeroportuaria dentro de las instalaciones del hangar y de las oficinas al interior;
- V. Programar la bitácora de sobrevuelo de manera ordinaria o urgente;
- VI. Mantener la comunicación con los dispositivos de control de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes;
- VII. Acatar las disposiciones en lo relativo a las rutas aéreas;
- VIII. Informar de manera inmediata en caso de posibles fallas;
- IX. Solicitar en caso de emergencia la definición de espacio terrestre para aterrizaje, y

- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.3.2. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO AÉREO

##### OBJETIVO:

Garantizar que las aeronaves asignadas a la Secretaría, se encuentren en las condiciones óptimas de vuelo, para los servicios requeridos.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar la supervisión del mantenimiento correctivo y preventivo, de acuerdo con los requisitos estipulados por los fabricantes del equipo aeronáutico;
- II. Supervisar que las actividades de mantenimiento que se realicen a las aeronaves, sean efectuadas cumpliendo estrictamente los criterios de seguridad;
- III. Firmar los formatos para la certificación de los trabajos de mantenimiento;
- IV. Revisar que las certificaciones en bitácora de los trabajos efectuados se hayan realizado de acuerdo a los requerimientos del fabricante y la reglamentación aeronáutica vigente;
- V. Efectuar los trámites necesarios requeridos ante la comandancia del aeropuerto local, para el mantenimiento de las aeronaves y sus componentes.
- VI. Programar el mantenimiento de las aeronaves de manera ordinaria;
- VII. Informar a sus superiores del estado que guardan las aeronaves.
- VIII. Realizar las revisiones de rutina sobre el mantenimiento de las unidades e informar a sus superiores;
- IX. Controlar y parcializar las actividades que dan vida al proceso de mantenimiento, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.4. SECRETARÍA PARTICULAR

##### OBJETIVO:

Contribuir y apoyar para el adecuado funcionamiento de los asuntos competencia del Secretario, con la finalidad de coadyuvar eficientemente al cumplimiento de los objetivos y metas establecidos.

##### FUNCIONES:

- I. Acatar las disposiciones del Secretario.
- II. Contribuir en la organización y funcionamiento de la Oficina del Secretario;
- III. Transmitir de manera inmediata las órdenes hacia el personal que le indique el Secretario;
- IV. Apoyar al Secretario para la óptima atención de la agenda de actividades, de los acuerdos con los Subsecretarios, Directores y titulares de las áreas;
- V. Organizar y dirigir las audiencias a particulares concedidas por el Secretario;
- VI. Supervisar la logística de los eventos internos y externos en los que participe el Secretario;
- VII. Organizar el funcionamiento de la Oficina de Partes, en la recepción y clasificación de la correspondencia;
- VIII. Dar el trámite a la correspondencia, previo acuerdo con el Secretario;
- IX. Guardar la secrecía de los asuntos que competen al Secretario, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.5. COORDINACIÓN JURÍDICA

##### OBJETIVO:

Contribuir a dar certeza jurídica a los actos administrativos de la Secretaría, mediante el apoyo a la formulación, modificación o abrogación de instrumentos de naturaleza normativa, a través de asesorías respecto a los actos de los

servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones y mediante la defensa jurídica en los casos en que la Secretaría sea parte o tenga interés, para la correcta aplicación de la legislación en el ámbito de sus funciones.

**FUNCIONES:**

- I. Representar a la Secretaría en materia de Amparo, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- II. Fungir como parte coadyuvante ante las instancias de Procuración de Justicia, en caso de que, un elemento de las instituciones Policiales, se vea involucrado en actos delictivos;
- III. Dar seguimiento a los requerimientos de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos;
- IV. Representar a la Secretaría en las reuniones de carácter jurídico cuando así lo determine el Secretario;
- V. Atender los asuntos y controversias de carácter legal que le competan;
- VI. Acatar las disposiciones de las resoluciones emitidas por los órganos administrativos y jurisdiccionales;
- VII. Emitir opinión jurídica a las áreas de la Secretaría;
- VIII. Presentar ante el Ministerio Público las denuncias por actos presuntamente delictivos cometidos en contra de la Secretaría;
- IX. Resguardar en buen estado la documentación que se encuentre en la Coordinación;
- X. Realizar funciones de enlace con las Dependencias de la Administración Pública Estatal en materia jurídica;
- XI. Solicitar y gestionar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad vigente en materia administrativa, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.5.1. UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS**

**OBJETIVO:**

Vigilar que los elementos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, se conduzcan con apego al régimen disciplinario y demás normatividad que rija su comportamiento, asegurando el combate a la corrupción al interior de éstas y cimentando la cultura y protección de los derechos humanos.

**FUNCIONES:**

- I. Acordar con el Coordinador el despacho de los asuntos que le han sido turnados para indagar y los demás de su competencia;
- II. Expedir previo acuerdo con el Coordinador los manuales de operación e investigación de la Unidad a su cargo;
- III. Acordar con el Coordinador los asuntos que requieran trabajo encubierto;
- IV. Instrumentar y actualizar los procedimientos de inspección para detectar deficiencias e irregularidades en el actuar del personal de la Secretaría;
- V. Registrar las faltas al régimen disciplinario e incumplimiento de las obligaciones de los elementos de las Instituciones Policiales;
- VI. Conocer y tramitar lo conducente en relación a quejas y denuncias que reciba por parte de la ciudadanía, de los superiores jerárquicos o de otras instancias, que han considerado que el integrante ha faltado al régimen disciplinario;
- VII. Integrar los expedientes relacionados con los hechos narrados en las quejas o denuncias, y de cuyo resultado se resuelva que el elemento o elementos incurrieron en falta al régimen disciplinario u otras medidas;
- VIII. Proceder previo acuerdo con el Coordinador, a remitir los autos al Consejo de Honor y Justicia, para que éste resuelva conforme a derecho, la sanción correspondiente;
- IX. Reservar las actuaciones en caso de que en la queja o denuncia, no se encuentren elementos suficientes de prueba en contra de algún o algunos de los integrantes de las Instituciones Policiales;
- X. Coordinar la vigilancia a los integrantes de las Instituciones Policiales en cumplimiento de sus deberes y la observancia de las normas del régimen disciplinario y demás disposiciones que rigen su actuación;
- XI. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos y responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;

- XII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Institución y demás autoridades que auxilien en la indagatoria de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar.
- XIII. Citar a los integrantes sometidos a una indagatoria, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma.
- XIV. Mantener actualizados los métodos y procedimientos de faltas a los deberes de los integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución.
- XV. Supervisar que los participantes en trabajo encubierto y de usuarios simulados, se hayan conducido con apego a la normatividad aplicable, preservando la secrecía del asunto asignado.
- XVI. Impugnar las resoluciones favorables a los integrantes, emitidas por el Consejo de Honor y Justicia, cuya acusación se desvirtue.
- XVII. Acordar de manera fundada y motivada la improcedencia o reserva de expedientes por faltas al régimen disciplinario, conforme a los resultados obtenidos y que no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del o de los integrantes o, en su caso de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia.
- XVIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el superior jerárquico, sobre los avances de la indagatoria, así como de aquellos casos de improcedencia o reserva y del estado que guardan los expedientes a su cargo.
- XIX. Solicitar a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, los datos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- XX. Interponer, previo acuerdo con el Coordinador Jurídico, las denuncias respectivas, cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por algún o algunos elementos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, dando vista para tal efecto a la Comisión de Honor y Justicia, para su conocimiento y efectos conducentes.
- XXI. Ordenar, previo acuerdo con el Coordinador Jurídico, las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento del Programa Rector del Desarrollo Policial y de Seguridad Pública.
- XXII. Clasificar, sistematizar y analizar la información obtenida sobre las faltas y deberes denunciados.
- XXIII. Realizar, previo acuerdo con el Coordinador Jurídico, las visitas de inspección a las instituciones de Seguridad Pública, así como para la obtención de datos con motivo de las quejas o denuncias por probables irregularidades cometidas por los integrantes.
- XXIV. Promover acciones de prevención de posibles conductas en la comisión de delitos o de faltas administrativas, mediante esquemas tácticos, técnicos y de estrategia.
- XXV. Asistir a las audiencias, previa notificación del Consejo de Honor y Justicia.
- XXVI. Presentar los alegatos en tiempo y forma ante el Consejo de Honor y Justicia.
- XXVII. Integrar los expedientes bajo el número que le corresponda conforme al Libro de Gobierno, así como dejar constancia escrita de todas las actuaciones que se realicen.
- XXVIII. Establecer las relaciones con otras instituciones, con objeto de obtener información o intercambio de ésta.
- XXIX. Solicitar a las Unidades Administrativas de las Instituciones Policiales, los informes, dictámenes, documentación, objetos y demás elementos necesarios para la integración de los expedientes.
- XXX. Solicitar la intervención de peritos según corresponda a la indagación, y
- XXXI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.5.1.1. DEPARTAMENTO OPERATIVO Y DE INVESTIGACIÓN

##### OBJETIVO:

Fortalecer la actuación, profesionalización o la depuración de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública, atendiendo las quejas interpuestas por algún ciudadano, en los casos de que algún elemento de éstas, haya infringido las normas que los rigen, e instaurar el procedimiento administrativo correspondiente.

##### FUNCIONES:

- I. Coordinar las actividades de seguimiento a las quejas interpuestas;
- II. Tomar acuerdo con el superior jerárquico para establecer los mecanismos adecuados en las supervisiones, que por necesidad del servicio deban realizarse a los elementos policiales.

- III. Establecer los lineamientos que regulen la recepción de las quejas y denuncias;
- IV. Mantener un registro de los asuntos atendidos y tramitados;
- V. Recibir los documentos o indicios de prueba de las faltas cometidas por los elementos;
- VI. Efectuar, las revisiones aleatorias a las Direcciones y Unidades que integran la Secretaría en los que realizan sus actividades los elementos integrantes de éstas, de las cuales se levantará el acta correspondiente.
- VII. Atender las diligencias necesarias en caso de la intervención de peritos;
- VIII. Conservar en buen estado los expedientes y sus actuaciones;
- IX. Resguardar los archivos correspondientes a su área;
- X. Mantener y guardar la secrecía de los asuntos de su competencia;
- XI. Conducirse con respeto hacia los superiores jerárquicos, del mismo nivel o subalternos, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.5.2. DEPARTAMENTO DE AMPARO, LEYES Y REGLAMENTACIÓN

##### OBJETIVO:

Coordinar la actualización y compilación del marco legal de la Dependencia y el desahogo de las consultas planteadas en la esfera de sus funciones, mediante la elaboración de anteproyectos de instrumentos normativos y de opinión jurídica, a través de la implementación de las estrategias y políticas en la materia.

##### FUNCIONES:

- I. Atender, participar y dar seguimiento en los juicios de amparo;
- II. Dirigir el registro, control y seguimiento del cumplimiento de las sentencias de amparo que hayan causado estado;
- III. Presentar en tiempo y forma los informes justificados ante los tribunales correspondientes;
- IV. Preparar la emisión de opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de las áreas que integran a la Secretaría;
- V. Presentar para aprobación del Coordinador Jurídico, las opiniones sobre las consultas que en materia jurídica formulen las áreas con motivo del desempeño de sus funciones;
- VI. Establecer los mecanismos y criterios internos que permitan contribuir en los procesos de gestión y actuaciones de carácter legislativo, relativo a las reformas legales que plantee el Ejecutivo Estatal en materia de seguridad pública;
- VII. Solicitar previo acuerdo con el Coordinador, la documentación y la información necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Dirigir los análisis y diagnósticos de derecho que contribuyan a la actualización y modernización del marco legal de la Secretaría;
- IX. Atender la recepción y estudio de propuestas de adecuación al marco jurídico de la Secretaría por parte de las Instituciones de Seguridad Pública;
- X. Dirigir el desarrollo de estudios de derecho comparado en materia de seguridad pública;
- XI. Implementar los mecanismos para la adquisición, organización y preservación de materiales documentales y electrónicos que permitan aportar información sobre las distintas disciplinas jurídicas aplicables a la función de seguridad pública;
- XII. Formular los criterios para la recopilación y difusión de información científica y académica en materia jurídica sobre seguridad pública, de índole nacional e internacional, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.5.3. DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURISDICCIONALES****OBJETIVO:**

Dirigir la defensa legal de la Secretaría, en los procedimientos judiciales, administrativos, civiles, laborales y penales en que tenga interés, o sea parte en las controversias jurisdiccionales a fin de salvaguardar los intereses institucionales.

**FUNCIONES:**

- I. Dirigir la promoción y defensa ante las instancias competentes, de los actos administrativos emitidos por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones;
- II. Tramitar y atender los juicios y procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, en los que la Secretaría sea parte;
- III. Coordinar el análisis de las demandas laborales planteadas contra la Secretaría para la defensa correspondiente;
- IV. Atender y desahogar los procedimientos penales que se le asignen;
- V. Elaborar las denuncias y querrelas, verificar su ratificación y presentarlas ante la autoridad ministerial competente, interviniendo como coadyuvante y parte legítima en el proceso penal correspondiente;
- VI. Coordinar el requerimiento de información y documentación que sea necesaria a las áreas de la Secretaría, para el desahogo de los asuntos de su competencia;
- VII. Conducir la emisión de opiniones respecto de las consultas jurídicas que efectúen las áreas de la Secretaría, con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades;
- VIII. Preparar, en el ámbito de su competencia, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.6. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Difundir a través de los diversos medios de comunicación, las actividades de la Secretaría, para mantener oportunamente informada a la opinión pública, y preservar la imagen institucional, estableciendo las relaciones públicas de la Dependencia.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer la agenda con los medios de comunicación para proporcionar la información trascendente a la población del Estado;
- II. Preparar las tarjetas informativas para los medios de comunicación de prensa y medios electrónicos;
- III. Elaborar los resúmenes de los medios de comunicación;
- IV. Dar seguimiento a las notas periodísticas o de los medios de comunicación electrónica;
- V. Llevar la agenda de las solicitudes de invitación, convocatorias y demás actos y eventos que le conciernan;
- VI. Determinar las estrategias y las necesidades de información y procesamiento requeridas por la ciudadanía;
- VII. Proteger y administrar la información en materia de seguridad pública;
- VIII. Vigilar que la información que se proporcione a la ciudadanía, no violente los principios de confidencialidad, reserva y demás aspectos previstos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- IX. Requerir a las instancias del Sistema de Información la que se considere necesaria para su actualización e integración;
- X. Establecer los vínculos de relación pública con las demás instancias de seguridad pública, Federales, Entidades Federativas, municipales y todas aquellas que competan en materia de seguridad pública, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.6.1. DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA Y RELACIONES PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Coordinar las actividades de comunicación estratégica para persuadir a la sociedad en general, sobre los programas, acciones y resultados mediante la difusión de información.

**FUNCIONES:**

- I. Establecer mecanismos para la logística en los eventos de difusión de información;
- II. Mantener una agenda con los medios de comunicación para la difusión de información;
- III. Organizar los eventos con los medios de comunicación;
- IV. Coordinar, previo acuerdo con su superior jerárquico, las necesidades de logística para la realización de actos y eventos oficiales o de carácter social;
- V. Realizar los boletines, discursos, ensayos y ponencias en la materia para su difusión;
- VI. Conservar el equipo de trabajo que le sea asignado para el ejercicio de sus funciones;
- VII. Difundir entre el personal las políticas internas, a efecto de fortalecer la comunicación;
- VIII. Diseñar los programas para la difusión de campañas de Seguridad Pública;
- IX. Realizar sondeos de opinión, encuestas y campañas para la difusión de los programas en materia seguridad pública y estudiar su impacto en la ciudadanía;
- X. Plantear, sugerir y organizar, en materia de seguridad pública, publicidad y programas de difusión, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.6.2. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN GUBERNAMENTAL****OBJETIVO:**

Desarrollar acciones de vinculación con las Dependencias Gubernamentales, a través de la concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el desarrollo de la difusión de los programas que contribuyan al logro de los objetivos de Seguridad Pública.

**FUNCIONES:**

- I. Generar una agenda para la vinculación con los tres niveles de gobierno, a fin de establecer procesos de interrelación para dar respuesta a la problemática de inseguridad;
- II. Brindar la atención a las solicitudes de consulta que presente la ciudadanía;
- III. Programar agenda de trabajo con los Ayuntamientos a fin de proponer y diseñar estrategias de difusión cultural, cívica y de valores universales;
- IV. Fungir como enlace entre las instituciones y organismos públicos y privados para permitir un desarrollo de convivencia social;
- V. Proponer convenios para la realización de actividades cívico-culturales;
- VI. Apoyar de manera integral los programas de prevención de adicciones;
- VII. Establecer procesos de interrelación con organismos nacionales o locales a fin de encontrar áreas de oportunidad;
- VIII. Coadyuvar en los programas de comunicación diseñados;
- IX. Instaurar un sistema de comunicación sectorial para garantizar el éxito de los programas de difusión y proyectos sobre seguridad pública, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.7. COORDINACIÓN DE ASESORES****OBJETIVO:**

Proveer de información especializada que posibilite el funcionamiento y la toma de decisiones, la atención y aprovechamiento de aspectos de coyuntura e impulso, operación y seguimiento a programas y proyectos considerados prioritarios en materia de seguridad pública.

**FUNCIONES:**

- I. Atender las solicitudes de asesoría que le formule la Secretaría y emitir opinión especializada en materia de seguridad pública;
- II. Proponer medidas para la reducción de conductas de riesgo emanadas de la violencia;
- III. Establecer los vínculos existentes entre la violencia que se expresa dentro y fuera de los hogares que impacten en la convivencia social;
- IV. Implementar o sugerir acciones para minimizar las conductas antisociales;
- V. Detectar los factores multidimensionales de los fenómenos de la violencia;
- VI. Conocer y comparar los distintos niveles de seguridad pública con base en las estadísticas, análisis y sistematización de éstas para definir los factores de percepción que la ciudadanía tenga de ella;
- VII. Determinar las distintas variables que permitan una descripción de las diferentes manifestaciones de la violencia;
- VIII. Realizar los discursos, ponencias para los actos y eventos que se realicen;
- IX. Establecer una bitácora de los asuntos de seguridad pública que requieran de un trabajo especializado;
- X. Instaurar los mecanismos idóneos para conservar los archivos, en papel y medios electrónicos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.8. UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA****OBJETIVO:**

Atender a la ciudadanía que requiera información, de conformidad a lo estipulado en la Ley respectiva, actualizando el portal de transparencia respecto a las acciones que en materia de seguridad pública se realizan.

**FUNCIONES:**

- I. Promover y vigilar la exacta observancia de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas y de su Reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo, así como propiciar la debida coordinación entre las Subsecretarías, Direcciones y Unidades para garantizar su aplicación;
- II. Recabar y difundir la información que es de oficio y pública a que hace referencia la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas;
- III. Recibir las solicitudes que se presenten ante la Unidad de Acceso a la Información ya sea de manera escrita o por los medios electrónicos, para darles trámite;
- IV. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan;
- V. Elaborar y poner a disposición de cada una de las áreas, el formato para proporcionar información;
- VI. Subir al portal de transparencia del Gobierno del Estado, la información que debe ser difundida de oficio, así como las actualizaciones o modificaciones que se requieran para su publicación;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, así como su seguimiento hasta su conclusión, y en su caso, el costo generado;
- VIII. Promover la capacitación y actualización de los servidores públicos adscritos a esta Unidad;
- IX. Asistir a los eventos relacionados con la Transparencia y Rendición de Cuentas;
- X. Capacitar a las áreas en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas, pudiéndose auxiliar de la Secretaría de la Función Pública;
- XI. Resguardar en los archivos o expedientes administrativos, toda la información de oficio y la que se derive de las solicitudes de acceso a la información, para su control, y
- XII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.



**1.0.9. UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA****OBJETIVO:**

Administrar, organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de los recursos informáticos, con el propósito de apoyar los procesos administrativos y operativos, de igual manera recabar, sistematizar y elaborar estadísticas de los acontecimientos relacionados con la seguridad pública, a fin de que todas las áreas cumplan los objetivos y metas plasmadas en las disposiciones legales.

**FUNCIONES:**

- I. Organizar y evaluar las actividades de los departamentos de Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico y Comunicaciones para asegurar su adecuado funcionamiento y cumplimiento de los objetivos y las metas planteadas.
- II. Coordinar y supervisar la programación y cumplimiento de las acciones para el desarrollo informático de la Secretaría, acorde a sus necesidades y lineamientos que emitan las entidades corresponsables en el Estado.
- III. Asesorar y desarrollar acciones de apoyo para la gestión de recursos informáticos, así como proponer y llevar a cabo estrategias que permitan identificar las necesidades de software y hardware específico en las áreas, para que las actividades se lleven a cabo adecuadamente.
- IV. Proponer, elaborar y supervisar las acciones para mantener actualizada la red de telecomunicaciones.
- V. Desarrollar estrategias para la implantación y la actualización de la cultura informática institucional, que permita que los recursos informáticos sean utilizados adecuadamente, además de proporcionar cursos y asesorías para el aprovechamiento de los mismos.
- VI. Mantener resguardada la infraestructura informática mediante la actualización periódica del inventario de los recursos informáticos.
- VII. Establecer objetivos, metas, procesos y programas de la Unidad, así como implementar mecanismos de registro, análisis y reporte de las actividades que se desarrollan, con el fin de integrar información estadística necesaria para la elaboración de informes oficiales que sean solicitados y participar en el intercambio de información que coadyuven al análisis del desempeño institucional.
- VIII. Capturar, analizar y procesar la información para elaborar estadísticas de seguridad pública, sistematizando los datos.
- IX. Elaborar instrumentos de Cartografía Participativa, manteniendo su actualización para consulta de las distintas instancias de la seguridad pública.
- X. Resguardar con la absoluta secrecía los antecedentes y resultados que ello implica.
- XI. Proponer y gestionar el programa anual de inversión y presupuesto de gasto destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- XII. Establecer relaciones con las demás Direcciones, Unidades y Departamentos de informática del Gobierno del Estado y promover acciones conjuntas en pro del desarrollo de la gestión gubernamental, y.
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.0.9.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO Y COMUNICACIONES****OBJETIVO:**

Implementar acciones pertinentes para la actualización, mantenimiento y operación de los recursos informáticos de las áreas de la Secretaría, así como brindar soporte tecnológico, suministrando herramientas de información, telecomunicaciones y equipos técnicos especializados.

**FUNCIONES:**

- I. Revisar continuamente los equipos de cómputo en general, para su configuración, mantenimiento y actualización tanto de software y hardware, con el fin de que las actividades de las áreas usuarias se realicen adecuadamente.
- II. Atender y coordinar los requerimientos de las áreas, sobre la elaboración de proyectos en materia de informática.

- III. Asesorar a las áreas de usuarios de la Secretaría, en lo referente a uso de equipo de cómputo, uso de software y problemas técnicos, así como en el resguardo de información, y demás que en materia de informática se presenten;
- IV. Dar soporte al sistema de video vigilancia y a la red de telecomunicaciones del Estado;
- V. Acatar los lineamientos implementados por Plataforma México, para recabar la información en materia de seguridad pública;
- VI. Emitir los informes que le sean requeridos por parte de sus superiores jerárquicos, de conformidad a sus funciones;
- VII. Diseñar programas de captación de opinión pública sobre la percepción ciudadana;
- VIII. Apoyar, en su caso, la sistematización de la información con las instancias correspondientes;
- IX. Apoyar y proporcionar a las diversas áreas de la Secretaría, el equipo técnico y humano necesario para la realización de sus eventos programados; y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.9.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS

##### OBJETIVO:

Realizar todas aquellas acciones orientadas al análisis y evaluación de los procesos para obtener el diseño y desarrollo de las herramientas o sistemas de información que permitan la agilización y simplificación de estos, para implementación y constante actualización.

##### FUNCIONES:

- I. Diseñar, desarrollar y coordinar los proyectos de sistematización de los procesos que solicitan las áreas;
- II. Asesorar y capacitar a los servidores públicos, usuarios y operadores de los sistemas informáticos implementados;
- III. Crear, administrar, respaldar y resguardar las bases de datos que soliciten las áreas y que sean propiedad de la Secretaría;
- IV. Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información;
- V. Establecer políticas, lineamientos y acciones para asegurar la operación de los servidores de datos, así como la seguridad e integridad de los mismos;
- VI. Proporcionar el mantenimiento a los sistemas informáticos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario, a través de ciclos constantes previamente programados;
- VII. Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de información;
- VIII. Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuario en forma impresa y digital de los sistemas diseñados, a las áreas responsables;
- IX. Detectar necesidades de sistematización de procesos y actividades, proponiendo el desarrollo de estos y su operación en el área que corresponda;
- X. Innovar en el uso de tecnologías con el fin de suministrar herramientas que permitan el combate a la delincuencia;
- XI. Colaborar la homologación de los procedimientos genéricos a utilizar en la operación policial en los temas de patrullaje, emergencias y proximidad social;
- XII. Estandarizar los mecanismos que permitan mantener a la vanguardia los programas de tecnificación; y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.10. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO:

Suministrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, observando en todo momento su aplicación y apego a los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia, así como, la consecución de los lineamientos, políticas, sistemas, programas y procedimientos vinculados con la administración, que deberán aplicar las áreas que integran esta Dependencia.

## FUNCIONES:

- I. Establecer mecanismos de coordinación que permitan suministrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a cada área de la Secretaría;
- II. Establecer mecanismos eficaces a fin de racionalizar los recursos asignados en coordinación con las áreas que integran la Dependencia;
- III. Revisar, supervisar e informar sobre los objetivos alcanzados, en materia de administración de recursos;
- IV. Dirigir y evaluar el desarrollo de las metas y acciones encomendadas a los Departamentos de apoyo bajo su responsabilidad;
- V. Supervisar la planeación de los programas y proyectos que realizan las áreas administrativas, vinculados con el presupuesto acordes al Plan Estatal de Desarrollo;
- VI. Coordinar y consolidar los programas y anteproyectos de presupuesto anual para someterlos a revisión y autorización del Secretario;
- VII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes;
- VIII. Atender las solicitudes de apoyo en recursos financieros, de las diferentes áreas que integran la Secretaría;
- IX. Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias de la Secretaría;
- X. Programar el gasto y el monto de los recursos asignados a la Secretaría;
- XI. Cumplir con los requerimientos de comprobación de gastos que le formulen las instancias de gobierno encargadas de la fiscalización del gasto;
- XII. Vigilar que el gasto se aplique conforme a los lineamientos de las políticas de austeridad;
- XIII. Colaborar y supervisar en el cumplimiento de la normatividad establecida en el marco jurídico laboral del personal;
- XIV. Coadyuvar en la aplicación e instrumentación del Servicio profesional de Carrera Policial y Civil del personal de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Proponer y llevar a cabo los sistemas y procedimientos en materia de reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, remuneraciones, prestaciones, servicios sociales, capacitación, escalafón y movimientos del personal, así como de medios y formas de identificación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida;
- XVI. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones sociales del capital humano;
- XVII. Apoyar en la definición de criterios de racionalización y utilización del capital humano.
- XVIII. Coordinar y supervisar la entrega de cheques y recibos de pago de nómina;
- XIX. Organizar y proporcionar apoyo administrativo en materia de recursos materiales, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que requiera la Secretaría;
- XX. Coordinar y supervisar las acciones internas para los procesos de adquisiciones, arrendamiento, prestación de servicios y mantenimiento que soliciten las áreas, de conformidad a la normatividad aplicable;
- XXI. Controlar y supervisar los bienes inmuebles asignados a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXII. Registrar y actualizar el inventario de los bienes muebles en coordinación con la Secretaría de Administración;
- XXIII. Analizar y verificar las cotizaciones de bienes y servicios otorgados a la Secretaría;
- XXIV. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente de los proveedores de bienes y servicios otorgados a las áreas que integran la Secretaría;
- XXV. Coadyuvar en la administración y supervisión de la infraestructura de cómputo;
- XXVI. Coordinar y supervisar con oportunidad los servicios relacionados con las fallas que se presenten en la red y equipos de cómputo de las áreas usuarias;
- XXVII. Llevar a cabo los mecanismos de modernización administrativa que le sean encomendados;
- XXVIII. Supervisar el proceso de entrega-recepción en los cambios de servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- XXIX. Elaborar los Manuales de Organización y de Procedimientos;
- XXX. Preservar en buen estado la documentación y registros que tenga bajo su resguardo;
- XXXI. Establecer los mecanismos idóneos para la recepción y turno de correspondencia;

- XXXII. Vigilar la aplicación de los acuerdos que mediante circulares o resoluciones, emitan las instancias de la Administración Pública;
- XXXIII. Realizar los informes que le sean requeridos para la adecuada toma de decisiones;
- XXXIV. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el Secretario;
- XXXV. Supervisar de manera permanente los Centros Regionales de Reinserción Social y los Establecimientos Penitenciarios Distritales del Estado, a fin de evaluar, programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo o modificaciones a los mismos, y
- XXXVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.10.1. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS

##### OBJETIVO:

Coordinar el proceso interno para dar seguimiento a las observaciones derivadas de las auditorías correspondientes, vigilando el cumplimiento de las disposiciones y la normatividad aplicables en las diferentes áreas de la Secretaría, con la finalidad de encontrar áreas de oportunidad.

##### FUNCIONES:

- I. Tomar los acuerdos correspondientes en materia de auditorías, estableciendo prioridades de seguimiento;
- II. Brindar apoyo al personal designado para la realización de las auditorías;
- III. Permitir y entregar la documentación que sea requerida por el personal que practique la auditoría;
- IV. Respetar y conservar, en su caso los sellos de garantía que se hayan colocado en archiveros, cajones de escritorio o los que determine el personal de auditoría;
- V. Elaborar y revisar actas derivadas de las auditorías practicadas;
- VI. Comprobar que los documentos de trabajo contengan la evidencia suficiente para sustentar las observaciones;
- VII. Solicitar información a las distintas áreas con la finalidad de dar cumplimiento a los requisitos de auditoría de cualquier tipo;
- VIII. Verificar que las áreas auditadas cumplan en tiempo y forma con la entrega de respuestas satisfactorias de conformidad al pliego de observaciones, recomendaciones y aclaraciones emitidas;
- IX. Elaborar los informes de resultados, estadísticas o conclusiones que le sean requeridos por su superior jerárquico;
- X. Coadyuvar en los procesos internos de entrega-recepción, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.10.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

##### OBJETIVO:

Suministrar a las unidades administrativas y operativas en materia de recursos materiales, servicios generales y de logística, para coadyuvar en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones y de los eventos que se lleven a cabo; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro, inventario y suministro.

##### FUNCIONES:

- I. Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles asignados al personal y áreas;
- II. Gestionar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas y áreas;
- III. Colaborar en la organización y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes y contratación de servicios, que requiera esta Secretaría de acuerdo a la normatividad vigente;
- IV. Dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por las instancias correspondientes.

- V. Coadyuvar en la supervisión de la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos.
- VI. Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga la Secretaría.
- VII. Tramitar de acuerdo al ámbito de su competencia, que los pagos a proveedores y prestadores de servicio, se realicen conforme a los procedimientos establecidos.
- VIII. Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- IX. Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las áreas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la constancia de no adeudo a favor de los servidores públicos salientes.
- X. Comunicar a las instancias correspondientes la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles o inmuebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar o fincar responsabilidades.
- XI. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran los servidores públicos y áreas administrativas u operativas.
- XII. Suministrar alimentos e insumos para los animales de apoyo, canes y equinos, con que cuenta la Policía Estatal.
- XIII. Proponer alternativas necesarias para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.
- XIV. Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia en la realización de actos y eventos oficiales.
- XV. Supervisar y verificar el funcionamiento de los almacenes, bodegas y estacionamientos que son de su competencia.
- XVI. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las áreas y someterlo a consideración del Coordinador Administrativo.
- XVII. Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- XVIII. Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.
- XIX. Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses de la Secretaría.
- XX. Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos para su registro.
- XXI. Resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- XXII. Atender oportunamente a los servidores públicos en el servicio de telefonía celular y radiocomunicación.
- XXIII. Administrar y controlar el Fondo Revolvente asignado al Departamento, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato.
- XXIV. Registrar y actualizar el inventario de bienes muebles, efectuando los movimientos de altas, bajas y cambios a petición de las áreas, en el Sistema de Inventarios.
- XXV. Realizar muestreos físicos al inventario por usuario o área para constatar la existencia de los bienes, el uso adecuado, su estado físico y ubicación, así como realizar la actualización contra el Sistema de Inventarios.
- XXVI. Recibir los informes de los Enlaces Administrativos sobre los cambios existentes en el inventario que tienen a su resguardo, con el fin de mantener actualizado el Sistema de Inventarios.
- XXVII. Actualizar en coordinación con el Departamento de Programación y Redes el diseño del Sistema de Inventarios y el Sistema de Almacén de acuerdo a los requerimientos.
- XXVIII. Registrar y controlar el suministro y abastecimiento de los almacenes de papelería y de materiales.
- XXIX. Suministrar mensualmente a las áreas administrativas, la papelería, artículos de oficina y material, que requieran las áreas de acuerdo al consumo mensual anterior y al presupuesto autorizado.
- XXX. Suministrar el material extra, fotocopiado, tirajes y engargolados solicitado por los enlaces administrativos de las áreas para atender actividades no programadas, las cuales deberán autorizarse por la Secretaría de Administración, cuando se traten de cantidades superiores a las establecidas en las políticas de suministro.
- XXXI. Realizar el inventario físico semestral de los almacenes para conocer las existencias y poner a consideración de las instancias correspondientes las necesidades de compra, tomando en cuenta el consumo del semestre anterior, más el stock mínimo de existencias.
- XXXII. Establecer medidas y controles de seguridad en los almacenes.

- XXXIII. Reportar a los proveedores las condiciones de operación (fallas) y falta de consumibles de los equipos de fotocopiado, para evitar atrasos en los trabajos a realizar.
- XXXIV. Mantener una coordinación con las empresas prestadoras del servicio de fotocopiado, para contar con los consumibles adecuados y requeridos, así como el mantenimiento de los equipos para su buen funcionamiento y operación.
- XXXV. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular asignado a esta Secretaría.
- XXXVI. Implementar las políticas y medidas de control necesarias para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular.
- XXXVII. Verificar que cada unidad del parque vehicular, se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- XXXVIII. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas.
- XXXIX. Suministrar el combustible a las unidades del parque vehicular, conforme a los lineamientos establecidos.
- XL. Elaborar un programa anual de mantenimiento y conservación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, de telecomunicación y de servicios generales de las oficinas y áreas.
- XLI. Realizar verificaciones y revisiones periódicas a las instalaciones de los inmuebles y oficinas a fin de detectar daños, fallas, deficiencias e insuficiencias de los servicios, y llevar a cabo las acciones necesarias para mantenerlos en adecuadas condiciones de uso.
- XLII. Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios, así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- XLIII. Someter a consideración del Coordinador Administrativo la autorización y supervisión de los servicios alimenicios que requieran las áreas administrativas, operativas y servidores públicos.
- XLIV. Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad de los mismos.
- XLV. Verificar y supervisar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en las áreas de alimentos, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad.
- XLVI. Gestionar los requerimientos de materias primas necesarios para la preparación de alimentos, así como los productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento de las áreas de comedor y cocina, ante las instancias correspondientes; y
- XLVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.10.3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

##### OBJETIVO:

Controlar y vigilar la distribución del presupuesto asignado a la Secretaría, participando en la planeación, coordinación y ejecución de las políticas y lineamientos establecidos con el fin de lograr la optimización y el uso racional de los recursos públicos.

##### FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto para la Secretaría;
- II. Elaborar informes por proyecto y partida relativos a la asignación del presupuesto.
- III. Elaborar análisis de la situación financiera de la Secretaría, con el fin de proporcionar información para la toma de decisiones;
- IV. Realizar las adecuaciones presupuestales de transferencias y ampliaciones, previa autorización de las instancias correspondientes y de conformidad a las necesidades de la Secretaría;
- V. Registrar y tramitar las facturas de pago a proveedores generadas por las Delegaciones de Transporte, Tránsito y Vialidad y Establecimientos Distritales por medio de la Recaudación;
- VI. Tramitar en tiempo y forma el pago otorgado por las actividades realizadas a los internos del Co.Re.Re So. Varonil y femeníl;
- VII. Tramitar los gastos a comprobar para cubrir los imprevistos en la Secretaría;
- VIII. Supervisar y vigilar los cargos presupuestarios realizados por la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración, al presupuesto de esta Secretaría, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1.0.10.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

## OBJETIVO:

Establecer y dar seguimiento a las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos para el desempeño en la administración, con la finalidad de lograr el desarrollo del capital humano con que cuenta esta Secretaría.

## FUNCIONES:

- I. Coadyuvar en los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo y operativo, de acuerdo a los perfiles de los puestos y requerimientos de las diferentes áreas que integran la Secretaría, con estricto apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial.
- II. Programar cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso con la finalidad de que obtengan información relativa a la Secretaría y la específica al puesto, de conformidad a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- III. Impulsar y coordinar la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud de los servidores públicos que coadyuve a su desarrollo profesional;
- IV. Someter a consideración del Coordinador las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, bajas, permisos, licencias, cambios de adscripción e incrementos salariales;
- V. Elaborar y mantener actualizada la plantilla del personal, a fin de contar con información confiable de la estructura ocupacional, para la toma de decisiones;
- VI. Remitir a la Secretaría de Administración las incidencias de nómina, con la finalidad de que su pago se realice de acuerdo al calendario establecido, verificando que la remuneración de los trabajadores se realice en apego a la normatividad vigente;
- VII. Revisar que la nómina se apege a los niveles determinados en los tabuladores de sueldos y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Aplicar los sistemas de premios y estímulos para el personal de conformidad a la normatividad establecida;
- IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes del personal con la finalidad de contar con toda la documentación inherente a su trayectoria laboral, dando cumplimiento a la normatividad respectiva;
- X. Vigilar el apego a la normatividad de las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades;
- XI. Controlar e informar sobre las incidencias y asistencia del personal con el fin de identificar todos los movimientos que repercuten en la elaboración y pago de la nómina;
- XII. Dar seguimiento a los programas de Seguridad e Higiene establecidos por la Secretaría de Administración;
- XIII. Supervisar y realizar los trámites para cumplir con el pago de prestaciones a los trabajadores de conformidad a lo dispuesto por la normatividad respectiva;
- XIV. Elaborar el informe mensual de actualización de altas, bajas y modificaciones de los Servidores Públicos obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial para su entrega oportuna ante la Secretaría de la Función Pública;
- XV. Proponer estrategias de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios dirigidos a la sociedad, que redunden en ahorro, transparencia y el combate a la corrupción, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVI. Informar periódicamente al superior jerárquico el avance de los objetivos y programas de trabajo del área, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1.0.10.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

## OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, mediante el seguimiento de los procedimientos y lineamientos establecidos, proporcionando en todo momento el apoyo necesario a fin de respaldar las funciones propias de esta Secretaría, derivando en el aprovechamiento de los recursos y alcance de las metas proyectadas.

## FUNCIONES:

- I. Tomar los acuerdos respecto de las políticas internas para el ejercicio del gasto;

- II. Calendarizar el manejo de los recursos financieros;
- III. Programar los gastos de las áreas;
- IV. Ejercer el control, registro y trámite de viáticos mediante el Sistema establecido por la Secretaría de Finanzas;
- V. Supervisar el uso del recurso denominado Fondo Revolvente asignado a cada una de las áreas, realizando los trámites conducentes para la recuperación del mismo, con base en los lineamientos definidos por la Secretaría de Finanzas;
- VI. Registrar y tramitar las facturas de Pago a Proveedor, en el sistema indicado para tal fin, con estricto apego a la normatividad vigente;
- VII. Analizar periódicamente el estado de las cuentas bancarias asignadas para el manejo de los Fondos Revolventes y Viáticos;
- VIII. Elaborar de forma mensual las conciliaciones bancarias correspondientes;
- IX. Proponer las medidas preventivas y correctivas pertinentes en la materia;
- X. Presentar los informes, reportes, análisis o estadísticas que le sean requeridos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.10.5. DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y REDES

##### OBJETIVO:

Realizar todas las acciones pertinentes para la implementación, actualización, mantenimiento y el adecuado funcionamiento de la infraestructura de redes de voz y datos de la Secretaría, garantizando la integridad de las mismas.

##### FUNCIONES:

- I. Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas;
- II. Monitorear y mantener funcionando la Red Interna del Servicio de Internet y sus enlaces de conexión a la red pública;
- III. Realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas;
- IV. Revisar sistemáticamente las instalaciones de red, para su configuración, mantenimiento y comunicación; así como la actualización del software y hardware;
- V. Asignar y optimizar los recursos de red, de acuerdo a las necesidades de las áreas y solicitantes;
- VI. Coadyuvar con la Unidad de Informática y Estadística en la elaboración de propuestas para el crecimiento o actualización de la red de comunicaciones de la Secretaría;
- VII. Fungir como enlace con la empresa proveedora de los servicios de telefonía e Internet para cualquier contratación, mantenimiento, cambio de servicio o cancelación de alguna de las líneas de la cuenta empresarial;
- VIII. Realizar las actividades referentes a la coordinación con las demás áreas informáticas en cuanto a la red Gubernamental se refiere;
- IX. Coadyuvar en las acciones referentes a la administración de las cuentas de correo electrónico oficiales;
- X. Elaborar los informes que le sean requeridos, y
- XI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.11. UNIDAD DE ESTUDIOS ESTRATÉGICOS

##### OBJETIVO:

Generar los conocimientos en las áreas de logística y táctica policial, a fin de proveer a los elementos de las instituciones policiales las herramientas necesarias para su desempeño.

##### FUNCIONES:

- I. Auxiliar en los programas y acciones que se implementen para el desarrollo de las funciones de la Secretaría;
- II. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para acopio y clasificación oportuna de los datos que se requieran;



- III. Sistematizar la información que prevalece en seguridad pública conforme a los estudios de campo;
- IV. Vigilar que la actuación del personal bajo su mando sea apegada a los principios de la seguridad pública.
- V. Establecer protocolos de actuación estratégica;
- VI. Proponer las estrategias para los operativos que se realicen, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.11.1. DEPARTAMENTO DE BÚSQUEDA Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE CAMPO

##### OBJETIVO:

Documentar la información delictiva que se genera en la entidad, mediante la recopilación y verificación de información en campo; reportes, bases de datos locales y nacionales, a efecto de generar análisis, identificar el *modus operandi* de los grupos delincuenciales y las zonas donde estos operan.

##### FUNCIONES:

- I. Establecer mecanismos para la recopilación y análisis de información delictiva;
- II. Coordinar acciones que permitan generar la estadística de la incidencia delictiva estatal;
- III. Georeferenciar la incidencia delictiva, para conocer las zonas criminógenas y de alto riesgo;
- IV. Analizar particularidades en cuanto a la comisión de delitos del orden común y federal así como aquellos considerados de alto impacto;
- V. Analizar a la delincuencia organizada;
- VI. Analizar los hechos e infracciones de tránsito;
- VII. Monitorear los medios de comunicación electrónicos e impresos, así como las redes sociales, a fin de generar reportes periódicos, y
- VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.0.11.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TÁCTICOS

##### OBJETIVO:

Organizar, sistematizar y evaluar el desarrollo policial en las categorías de tiro al blanco, manejo canino, desempeño y desarrollo en los operativos, agilidad, destreza, toma de decisión, fuerza y resistencia física en el manejo de armas a fin de fortalecer la profesionalización policial.

##### FUNCIÓN:

- I. Conjuntar la información de las áreas de campo y análisis;
- II. Evaluar los programas académicos de seguridad pública;
- III. Estudiar los índices delictivos, a efecto de coadyuvar a generar tácticas preventivas y disuasivas para disminuirlos;
- IV. Definir los procedimientos para obtener la información de los departamentos involucrados en la materia;
- V. Conducir la realización de investigaciones y estudios de prospectiva relativos a las acciones que la Dependencia realiza en materia de seguridad pública;
- VI. Analizar las acciones y programas que se realizan en otras Entidades, a efecto de evaluar si sus tácticas se pueden implementar en la Entidad;
- VII. Determinar los métodos tácticos a operar en las áreas conflictivas;
- VIII. Obtener conclusiones con base en los resultados de las estadísticas y los estudios prospectivos;
- IX. Organizar en coordinación con los Departamentos competentes, la presentación y difusión de los análisis y la información estadística relativa a los programas de Seguridad Pública, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.0.11.3. DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN CON EL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN

#### OBJETIVO:

Trabajar en conjunto con las áreas de análisis y captura del Sistema Plataforma México de las instancias de seguridad pública a nivel estatal, a fin de cumplir con los programas, políticas y normas en la materia.

#### FUNCIONES:

- I. Ser el enlace Plataforma México a nivel estatal.
- II. Difundir, los programas, políticas y normas que marque Plataforma México, para sus fines.
- III. Dar seguimiento a la implementación de los programas, políticas y normas de Plataforma México que se hayan dictado.
- IV. Programar capacitaciones sobre el Plataforma México a nivel estatal.
- V. Coadyuvar a definir los procedimientos para obtener la información de los Departamentos involucrados en la materia.
- VI. Coordinar la captura de información delictiva en Plataforma México a nivel estatal.
- VII. Apoyar en la realización de consultas en Plataforma México, para los fines que demanden de las instancias de seguridad pública.
- VIII. Manejar y supervisar el uso correcto del Sistema Plataforma México.
- IX. Reportar a Plataforma México, cualquier falla o anomalía en el funcionamiento del Sistema.
- X. Supervisar la Captura del Informe Policial Homologado.
- XI. Generar estadísticas y estudios prospectivos con apoyo de Plataforma México.
- XII. Implementar conjuntamente con las áreas de captura, los programas de georeferenciación, y
- XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.1. SUBSECRETARÍA DE VINCULACIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO:

Establecer la comunicación y proximidad con todos los sectores de la sociedad, con la finalidad de promover su interrelación para crear espacios de confianza y credibilidad hacia las instituciones de seguridad pública.

#### FUNCIONES:

- I. Atender y vigilar las acciones de las Direcciones de Empresas de Seguridad Privada, Orientación Ciudadana y de Transporte, Tránsito y Vialidad.
- II. Acordar con el Secretario la autorización de las licencias para el funcionamiento de empresas de seguridad privada.
- III. Verificar la actualización del padrón de Empresas de Seguridad Privada.
- IV. Solicitar la intervención de los elementos de Seguridad Privada en casos de alteración del orden público o desastres naturales.
- V. Requerir información sobre la suspensión o revocación de los permisos de operación autorizados, conforme a los procedimientos de la materia.
- VI. Conocer los resultados de las verificaciones e inspección de las Empresas.
- VII. Revisar o en su caso, gestionar la aprobación de los convenios de colaboración que se presenten con las instituciones de Gobierno y sectores privados.
- VIII. Aprobar los calendarios de actividades diseñadas para la atención social.
- IX. Vigilar que se cumpla con los objetivos y metas establecidas en los programas.
- X. Gestionar la publicidad e información en los medios de comunicación para difundir las actividades de carácter socio-cultural.
- XI. Requerir los informes estadísticos de atención a la población.
- XII. Solicitar los calendarios de asignación de los elementos de Tránsito.
- XIII. Requerir informes sobre las incidencias de infracciones levantadas y de hechos de tránsito.

- XIV. Solicitar el informe del padrón de concesionarios del transporte público.
- XV. Requerir informe de la base de datos de la expedición de licencias y permisos de manejo de vehículos particulares y de transporte público;
- XVI. Revisar y aprobar los programas de educación vial;
- XVII. Requerir el informe del padrón de concesionarios de transporte público;
- XVIII. Revisar la implementación del programa de alcoholemia;
- XIX. Emitir opinión de las acciones que se deriven de los programas de ingeniería de tránsito;
- XX. Gestionar los recursos para la compra de uniformes, vehículos, armamento y equipo, para el desempeño de las funciones de los elementos de Tránsito;
- XXI. Atender y dar seguimiento a las quejas ante las instancias correspondientes;
- XXII. Aprobar la rotación del personal operativo de Tránsito, previo acuerdo con el Secretario;
- XXIII. Gestionar ante las instancias correspondientes, la promoción del personal;
- XXIV. Proponer, promover y revisar los programas de capacitación de los elementos para la búsqueda de la dignificación de la institución;
- XXV. Vigilar que se cumplan los programas de exámenes de evaluación y control de confianza;
- XXVI. Participar en los actos y eventos que le asigne la Secretaría y los que se deriven de sus funciones;
- XXVII. Establecer las redes de comunicación con los tres niveles de Gobierno;
- XXVIII. Mantener comunicación con las distintas Asociaciones Civiles y No Gubernamentales en materia de seguridad pública y vinculación ciudadana, y
- XXIX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.1.1. UNIDAD DE ENLACE CON LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD

##### OBJETIVO:

Establecer redes de comunicación con los municipios y ciudadanía, para brindar apoyo integral que se derive de las peticiones planteadas, con el fin de tramitar éstas, ante las instancias correspondientes, contribuyendo en el desarrollo municipal.

##### FUNCIONES:

- I. Proponer criterios que propicien la credibilidad y percepción ciudadana en relación a las mejoras de su entorno social;
- II. Establecer lineamientos para el diseño y puesta en marcha de programas de Cultura Vial, Educación Cívica, cooperación y coordinación en la instrumentación de operativos a nivel municipio;
- III. Apoyar a los municipios en la implementación de los programas de seguridad pública;
- IV. Coadyuvar con los Ayuntamientos para que mantengan actualizadas las herramientas en materia de Cartografía Participativa;
- V. Impulsar que los Ayuntamientos se apeguen a los programas de profesionalización de los integrantes de las instituciones policiales municipales y colaborar en el procedimiento de reclutamiento de aspirantes, en términos de las convocatorias respectivas;
- VI. Programar y promover que los elementos que integran las instituciones policiales, reciban los cursos de capacitación y profesionalización, acatando en todo momento los parámetros de Evaluación, Control y Confianza determinados;
- VII. Coadyuvar en la actualización de los bandos de policía y buen gobierno;
- VIII. Conformar comités de participación ciudadana para la creación de programas en materia de seguridad pública;
- IX. Apoyar en la elaboración de los convenios en los tres niveles de gobierno en materia de seguridad pública conforme a sus necesidades;
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.2. DIRECCIÓN DE EMPRESAS DE SEGURIDAD PRIVADA****OBJETIVO:**

Establecer los vínculos de coordinación con las instituciones de seguridad privada a fin de dar cumplimiento a la normatividad que los rige.

**FUNCIONES:**

- I. Acordar con el Subsecretario y Secretario la autorización para la prestación de los servicios de seguridad privada;
- II. Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, el funcionamiento de empresas y organismos que presten servicios de seguridad privada en la Entidad;
- III. Definir las políticas y lineamientos aplicables a los servicios y actividades de seguridad privada;
- IV. Especificar el registro y funcionamiento de las personas físicas o morales con actividades y servicios de seguridad privada, conforme a las disposiciones de la materia;
- V. Establecer los requisitos de forma para obtener la autorización e inscripción en el registro;
- VI. Evaluar previo pago de derechos el funcionamiento de los servicios de seguridad privada;
- VII. Notificar a la autoridad competente el resultado de las inspecciones a las empresas que realicen servicios y actividades de seguridad privada, cuando se detecten actividades presuntamente constitutivas de delito;
- VIII. Planear y programar los procedimientos de la actualización del padrón de personas físicas y morales con actividades y servicios de seguridad privada;
- IX. Establecer convenios de colaboración con Dependencias y Entidades del Sector Público, que incidan en las actividades de los prestadores de servicio de seguridad privada;
- X. Evaluar las actividades y servicios de seguridad privada;
- XI. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa General de Supervisión de visitas domiciliarias a los que realicen actividades y servicios de seguridad privada, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas establecidas;
- XII. Mantener y actualizar el sistema de registro y control de los prestadores de servicios de seguridad privada en lo relativo a las licencias de alta y baja de las empresas que presten sus servicios de seguridad privada en el Estado;
- XIII. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en las visitas de verificación realizadas por los supervisores a las empresas;
- XIV. Agotar el procedimiento derivado de la verificación y en su caso, determinar e imponer sanciones que procedan por el incumplimiento de las disposiciones que rijan a la ley de la materia;
- XV. Gestionar ante la Coordinación Administrativa los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación de los Departamentos;
- XVI. Proponer al superior inmediato la entrega de reconocimientos y ascensos al personal a su cargo;
- XVII. Notificar a la Coordinación Administrativa las faltas en que incurra el personal administrativo;
- XVIII. Realizar el anteproyecto del Programa Operativo Anual;
- XIX. Promover y gestionar los programas de capacitación y profesionalización del personal a su cargo;
- XX. Formular solicitudes de informes ante la Dirección General de Seguridad Privada de la Secretaría de Gobernación;
- XXI. Proteger y resguardar los archivos a su cargo;
- XXII. Expedir al representante legal las constancias que le sean solicitadas y obren en su expediente, y
- XXIII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.2.1 DEPARTAMENTO DE REGISTRO****OBJETIVO:**

Implementar y mantener un registro con la información necesaria para el control, vigilancia y evaluación de los prestadores de servicios a fin de dar cumplimiento a la normatividad.

**FUNCIONES:**

- I. Programar actividades y mecanismos para detectar prestadores de servicios de seguridad privada que se encuentren operando sin autorización;
- II. Informar a los prestadores de servicios que están incumpliendo con la ley de la materia;
- III. Integrar expedientes de las diferentes empresas prestadoras del servicio;
- IV. Verificar que todos y cada uno de los documentos presentados por las empresas sean fehacientes;
- V. Coordinar con el Consejo Estatal de Seguridad Pública el registro del personal operativo de los prestadores del servicio;
- VI. Elaborar el formato y diseño para las autorizaciones sometiendo a consideración del Subsecretario;
- VII. Asignar número de registro y autorización;
- VIII. Organizar y controlar los informes mensuales de actividades presentados por las empresas de seguridad privada;
- IX. Integrar la base de datos de notificaciones federales expedidas por la Dirección General de Seguridad Privada;
- X. Operar el módulo nacional de empresas de seguridad privada;
- XI. Realizar las garantías de audiencias mediante notificaciones a las empresas;
- XII. Organizar y formular toda la documentación recibida y emitida por esta Dirección;
- XIII. Instaurar la base de datos de los prestadores de servicios de acuerdo a la modalidad en que operan;
- XIV. Coordinar con la Secretaría de Finanzas el pago de derechos por la Autorización, revalidación o modificación;
- XV. Organizar reuniones para la entrega de autorizaciones y revalidaciones masivas;
- XVI. Presentar al Director un informe semanal de las actividades realizadas, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.2. DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN****OBJETIVO:**

Coordinar y regular el proceso de verificación a las empresas de seguridad privada, o en su caso, las que tienen seguridad privada propia y a los contratantes de estos servicios, mediante visitas de supervisión, a fin comprobar el cumplimiento de las disposiciones aplicables o detectar las anomalías existentes para la instauración del procedimiento respectivo.

**FUNCIONES:**

- I. Realizar visitas de verificación ordinaria y extraordinaria a las empresas de seguridad privada, contratantes o a las empresas que cuentan con la propia, de acuerdo a la ley de la materia;
- II. Levantar acta circunstanciada de cada visita que se realice, en presencia de dos testigos;
- III. Solicitar y recabar información necesaria para el soporte de la verificación;
- IV. Notificar por escrito las órdenes de visita a las empresas;
- V. Presentar al Director informes acerca de las verificaciones;
- VI. Elaborar registro de empresas regulares e irregulares;
- VII. Realizar y actualizar una base de datos de vehículos, armamento, uniformes, equipo de seguridad e instalaciones;
- VIII. Llevar registro de las fechas de vencimiento de la autorización otorgada a cada empresa;
- IX. Presentar al Director un informe semanal de las actividades realizadas, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.3. DIRECCIÓN DE TRANSPORTE, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

La Dirección de Transporte, Tránsito y Vialidad contará con su propio Reglamento Interior y respectivos manuales.

**1.1.4. DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN CIUDADANA****OBJETIVO:**

Generar las condiciones y buscar los mecanismos de atención a la problemática de la ciudadanía ya sea de carácter social, político, económico o educativo, que redunden en el desarrollo y bienestar de la sociedad, en la competencia de sus funciones.

**FUNCIONES**

- I. Atender y canalizar las peticiones de la ciudadanía.
- II. Dar seguimiento a los programas de vinculación ciudadana.
- III. Coordinar, elaborar, proponer y realizar acciones tendientes a la Orientación Ciudadana, así como fomentar la cultura de paz.
- IV. Establecer y mantener relaciones de colaboración con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales para la ejecución de acciones conjuntas.
- V. Planear eventos públicos y foros de aportación ciudadana en fechas conmemorativas para promover la cohesión social.
- VI. Proyectar acciones tendientes a fomentar la cultura de legalidad y responsabilidad ciudadana.
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS****OBJETIVO:**

Integrar el trabajo coordinado de las instituciones de los tres niveles de gobierno, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, académicos y actores sociales en general, a través de la red interinstitucional con reuniones programadas para la organización y realización de las acciones pertinentes.

**FUNCIONES:**

- I. Fomentar la participación de las Instituciones, Organizaciones Sociales y de la comunidad en general con la finalidad de fortalecer la seguridad, paz social y desarrollo.
- II. Sistematizar cada una de las solicitudes y supervisar su cumplimiento.
- III. Integrar el Banco de Buenas Prácticas y aprendizajes significativos para la seguridad y el desarrollo humano.
- IV. Integrar a las instituciones privadas en la participación de acciones conjuntas con el Programa "Ponte Águila".
- V. Programar y organizar video conferencias con la participación de expertos en materia de desarrollo humano.
- VI. Proponer a la Dirección planes, programas, acciones, para mejorar el desempeño de las funciones de esta.
- VII. Informar mensualmente las actividades correspondientes al Departamento.
- VIII. Trabajar de manera coordinada con las diferentes áreas de la Dirección, y
- IX. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

**1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE APOYO SOCIAL Y FOMENTO CÍVICO****OBJETIVO:**

Llevar a cabo acciones y programas tendientes a fomentar los valores sociales y cívicos a través de la organización de eventos públicos, la difusión de material de orientación y proporcionar atención a grupos vulnerables.

**FUNCIONES:**

- I. Proporcionar orientación y asesoría gratuita a la ciudadanía para que se les proporcione atención integral mediante programas y acciones específicas de manera directa o en colaboración con la Red Interinstitucional.
- II. Atender las peticiones de la ciudadanía y canalizarlas a donde corresponda, dando seguimiento.

- III. Informar mensualmente de las actividades correspondientes al Departamento;
- IV. Organizar y proponer a la Dirección las actividades o eventos masivos tendientes a fortalecer la cohesión social;
- V. Supervisar las acciones y programas dirigidos a la población juvenil en situación de riesgo con referencia de refugio, protección, tratamiento de rehabilitación, canalización y dar el seguimiento adecuado, y
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

## 1.2. SUBSECRETARÍA DE INTELIGENCIA Y POLÍTICA CRIMINAL

### OBJETIVO:

Establecer las líneas de trabajo y proponer las políticas, que se traduzcan en acciones de combate a conductas ofensivas a la sociedad que puedan alterar el orden público, para garantizar la seguridad e integridad de las personas, sus bienes y su patrimonio.

### FUNCIONES:

- I. Acordar y programar con el Secretario, la política de seguridad pública, sistema penitenciario y menores infractores en conflicto con la Ley Penal;
- II. Organizar y ejercer el mando de las Unidades, Coordinaciones y Direcciones a su cargo;
- III. Proponer, atender, o emitir opinión en materia de convenios y acuerdos de colaboración con los tres niveles de Gobierno y con otras instituciones del sector público y privado;
- IV. Vigilar que los elementos de las instituciones policiales actúen bajo el uso racional de la fuerza pública;
- V. Proponer los nombramientos y capacitación del personal a su cargo;
- VI. Coordinar con las distintas Instituciones de seguridad todo lo relacionado con operativos policiales;
- VII. Ordenar a la Unidad de Supervisión Penitenciaria y a la Dirección de Prevención y Reinserción Social, se cumpla con los programas de reinserción social;
- VIII. Coordinar los traslados de internos a otros Centros;
- IX. Conocer y canalizar las quejas ciudadanas;
- X. Aplicar los resultados de los instrumentos de cartografía participativa en el diseño de estrategias operativas;
- XI. Vigilar que el personal a su cargo, se conduzca con discreción y secrecía en las actividades que realice;
- XII. Ejecutar las órdenes del Secretario en materia de operativos o de reacción inmediata;
- XIII. Actualizar permanentemente los instrumentos de trabajo con base en los avances tecnológicos en materia de seguridad pública;
- XIV. Coordinar el sistema de control de armamento, vehículos y demás aditamentos que se requieren en materia de seguridad pública;
- XV. Diseñar las bases de operación entre las instituciones policiales y en relación a sus funciones inherentes;
- XVI. Representar al Secretario en los distintos actos y eventos que le sean designados, y
- XVII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.1. UNIDAD DE SUPERVISIÓN PENITENCIARIA

#### OBJETIVO:

Dar seguimiento a las acciones implementadas e impulsadas desde el Sistema Nacional Penitenciario, contribuyendo con las medidas necesarias para la reinserción social de los internos, a fin de que se cumpla con los parámetros establecidos y la normatividad aplicable.

#### FUNCIONES:

- I. Proponer las líneas de política penitenciaria para la reinserción social de los internos y menores infractores, con base en el trabajo, la educación y el deporte;
- II. Recibir informes emitidos por la Dirección de Prevención y Reinserción Social, relativo a los ingresos y egresos de los internos;

- III. Verificar que los establecimientos y Centros Penitenciarios cumplan con la normatividad de estructura y diseño de las instalaciones;
- IV. Vigilar el cumplimiento de los requisitos emanados de las recomendaciones de las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos atendiendo a la separación de los internos por edad, grado de peligrosidad, hombres y mujeres;
- V. Coadyuvar en la construcción de redes de comunicación para la cumplimentación de los programas de reinserción social;
- VI. Programar conjuntamente con el Subsecretario de Inteligencia y Política Criminal, los operativos de revisión, y
- VII. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.2. COORDINACIÓN DE POLICÍA METROPOLITANA

#### OBJETIVO:

Preservar la seguridad pública en respuesta a la creciente demanda de la población asegurándoles protección en la integridad física y patrimonial, creando las condiciones que permitan contrarrestar los fenómenos delictivos y revertir la percepción ciudadana que la realidad exige.

#### FUNCIONES:

- I. Coordinar operativos preventivos o especiales para el combate a la delincuencia en zona metropolitana;
- II. Efectuar los operativos especiales y coordinados que le sean encomendados por el superior jerárquico;
- III. Poner a disposición de las autoridades competentes de manera inmediata a la o las personas, que presuntamente hayan cometido una falta administrativa o bien un delito;
- IV. Realizar en caso de ser necesario, el informe de policía homologado, apeguándose a los lineamientos de la cadena de custodia;
- V. Dar trámite y rendir los informes ante las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
- VI. Cuidar que los elementos operativos se conduzcan bajo el uso racional de la fuerza pública;
- VII. Vigilar, cuidar y mantener el equipo, armamento y vehículos asignados para el servicio;
- VIII. Proponer, promover y actualizar la capacitación del personal integrante de la Coordinación para mantener la certificación y permanencia en el servicio;
- IX. Establecer los lineamientos de disciplina;
- X. Ejecutar las sanciones administrativas y correctivos disciplinarios al personal bajo su mando;
- XI. Vigilar que se cumplan las disposiciones o medidas disciplinarias adoptadas para el buen funcionamiento de la Coordinación;
- XII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emita el Consejo de Honor y Justicia;
- XIII. Solicitar, gestionar y vigilar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de la Coordinación, en estricto apego a la normatividad vigente en materia administrativa;
- XIV. Coordinar la asistencia de los auxilios solicitados por los sistemas de emergencia;
- XV. Efectuar los informes requeridos por el superior jerárquico, y
- XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

### 1.2.3. COORDINACIÓN DE UNIDADES REGIONALES DE SEGURIDAD

#### OBJETIVO:

Fortalecer e incrementar las actividades de vigilancia en las carreteras federales y estatales, realizando las acciones estratégicas e integrales en coordinación con elementos de la Secretaría de la Defensa Nacional, Policía Federal y Estatal, para prevenir y disuadir eventos delictivos.

#### FUNCIONES:

- I. Acatar las órdenes emitidas por el Subsecretario;
- II. Trabajar de manera coordinada con la Policía Estatal, la Policía Federal y Secretaría de la Defensa Nacional;



- III. Coadyuvar en los rondines de vigilancia en las carreteras con las Instituciones Policiales de los tres órdenes de Gobierno;
- IV. Establecer las redes de comunicación electrónica con las instancias de mando superior;
- V. Proceder en apego a la protección de los derechos humanos;
- VI. Poner a disposición de las autoridades competentes, en caso de detención o aseguramiento;
- VII. Vigilar que en todo momento se actúe bajo el uso racional de la fuerza pública;
- VIII. Solicitar la intervención de las autoridades de protección civil y de bomberos en caso de accidentes, incendios o cualquier otro suceso, surgido de la violencia que ponga en riesgo la vida de las personas;
- IX. Solicitar, gestionar y vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de las Unidades, en estricto apego a la normatividad vigente en materia administrativa, y
- X. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

#### 1.2.4. DIRECCIÓN DE LA POLICÍA ESTATAL PREVENTIVA

La Dirección de la Policía Estatal Preventiva contará con su propio Reglamento Interior y respectivos manuales.

#### 1.2.5. DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y REINSERCIÓN SOCIAL

La Dirección de Prevención y Reinserción Social contará con su propio Reglamento Interior y respectivos manuales.

### X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- ALCOHOLEMIA** - Al programa de detección de alcohol en los conductores de vehículos.
- COMISIÓN DEL SERVICIO** - A la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial;
- CONSEJO** - Al Consejo de Honor y Justicia;
- CE.RE.RE.SO.** - A los Centros de Readaptación y Reinserción Social Varonil y Femenil de Cieneguillas, Zacatecas y de Fresnillo.
- DIRECTOR DE PREVENCIÓN** - A la o el Director de Prevención y Reinserción Social;
- DIRECTOR DEL CENTRO DE INTERNAMIENTO** - A la o el Director del Centro de Internamiento y Atención Integral Juvenil;
- DIRECTOR DEL CENTRO** - A las o los Directores de los Centros de Reinserción Social Varonil y Femenil de Cieneguillas y Fresnillo;
- DIRECTOR ESTATAL** - A la o el Director de la Policía Estatal Preventiva;
- DIRECTORES** - A las y los Directores de la Secretaría de Seguridad Pública;
- ELEMENTOS OPERATIVOS** - A los Elementos Operativos de las Instituciones de Seguridad Pública;
- GOBERNADOR** - A la o el Gobernador del Estado de Zacatecas;
- INSTITUCIONES** - A las Instituciones de Seguridad Pública;
- INSTITUTO** - Al Instituto de Formación Profesional;
- LEY DEL SISTEMA** - A la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- LEY GENERAL** - A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- LEY ORGÁNICA** - A la Ley Orgánica de las Administraciones Públicas;
- MANUAL** - A los Manuales de Organización y Procedimientos;
- PERSONAL ADMINISTRATIVO** - Al Personal Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública;
- PROCURADOR GENERAL** - A la o el Procurador General de Justicia del Estado;
- REGLAMENTO INTERIOR** - Al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública;
- SECRETARIO EJECUTIVO** - A la o el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- SECRETARIO GENERAL** - A la o el Secretario General de Gobierno;
- SERVICIO** - Al Servicio Profesional de Carrera Policial;
- SUBSECRETARIOS** - A las o los Subsecretarios de la Secretaría de Seguridad Pública, y
- UNIDAD DE ENLACE** - A las Unidades de Enlace Administrativo de las Direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.



