

DENOMINACION DEL AREA	DENOMINACION DEL PUESTO	DENOMINACION DEL CARGO	CLAVE O NIVEL DEL PUESTO	TIPO DE INTEGRANTE	AREA DE ADSCRIPCION/(AREA INMEDIATA SUPERIOR)	DENOMINACION DE LA NORMA QUE ESTABLECE ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	FUNDAMENTO LEGAL	ATRIBUCIONES RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES POR CADA PUESTO O CARGO
DESPACHO DE LA SECRETARIA	SECRETARIO	SECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	10	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	EJECUTIVO DEL ESTADO	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVA DE APOYO	<p>Artículo 6. En trámite y resolución de los asuntos, competencia de la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario de Seguridad Pública, quien para el desarrollo del trabajo, podrá ordenar o delegar ciertas facultades a los servidores públicos subalternos, no impidiéndole el ejercicio directo de las mismas.</p> <p>Artículo 7. Corresponde al Secretario de Seguridad Pública, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Conducir la policía estatal en materia de seguridad pública, proveyendo en el ámbito de su competencia, lo necesario para su cabal cumplimiento de acuerdo a los lineamientos del Ejecutivo del Estado;</p> <p>II. Ordenar la elaboración de los planes, programas y estrategias para atender en forma eficaz, pronta y oportuna, las posibles situaciones de emergencia y de fuerza mayor que alteren el orden y la paz públicos;</p> <p>III. Instruir la implementación de los sistemas destinados a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de los delitos, mediante métodos que garanticen el estricto aspecto a los derechos humanos;</p> <p>IV. Dirigir los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito, entre la población y sus organizaciones para la participación ciudadana;</p> <p>V. Promover y fortalecer el servicio de carrera policial;</p> <p>VI. Prestar el auxilio de la fuerza pública cuando de acuerdo a la ley, lo requieran los ciudadanos, las diversas dependencias y entidades de los poderes del Estado, así como en las demás acciones que dispongan la ley, los reglamentos aplicables y los órganos Administrativos Desconcentrados;</p> <p>VII. Aprobar el proyecto de estructura administrativa de la Secretaría y sus modificaciones posteriores, los manuales de organización, procedimientos, servicio y de atención al público, así como los planes operativos, en cumplimiento a las políticas y lineamientos que emitan las dependencias competentes;</p> <p>VIII. Aplicar las sanciones que correspondan en contra de los prestadores del servicio de seguridad privada, cuando estos hayan incurrido en causales para tal fin;</p> <p>IX. Proponer al Titular del Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría;</p> <p>X. Ordenar el trámite y resolver sobre los recursos administrativos señalados en las leyes o reglamentos que por razón de la competencia de la Secretaría deba conocer;</p> <p>XI. Proponer los datos de las labores desarrolladas por la Secretaría, para la formulación de los informes de Gobierno;</p> <p>XII. Fortalecer y consolidar los servicios de la dependencia, en materia de seguridad pública, vialidad, protección civil, prevención y readaptación social y reintegración social de adolescentes; promoviendo que su organización, regionalización y cobertura atiendan los requerimientos de la población;</p> <p>XIII. Organizar y coordinar un sistema de evaluación periódica de la función en materia de seguridad pública, para dar seguimiento y determinar resultados de los programas, proyectos y planes en la materia, a cargo de las unidades administrativas que integren la Secretaría;</p> <p>XIV. Representar a la Secretaría en las actividades de operación y funcionamiento dentro del Consejo Nacional de Seguridad Pública, para lo cual elaborará las propuestas al Programa Nacional sobre Seguridad Pública, verificando la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones, de las actividades realizadas;</p> <p>XV. Ordenar la operación de servicios de seguridad pública del Estado de conformidad con las normas políticas y lineamientos establecidos por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, protegiendo a los particulares en sus personas, propiedades y derechos;</p> <p>XVI. <del>Reservados los servicios de los Centros de Diagnóstico Social del Estado y el Centro de Fiebre de Medusas para Adolescentes, así como</del></p>
COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN	DIRECTOR	COORDINADOR GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 26. Al Coordinador General del Centro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación, le corresponde las siguientes facultades:</p> <p>I. Instrumentar, operar y mantener en perfecto funcionamiento el sistema de información y comunicación de emergencia y servicio a la población, que permita una coordinación efectiva con las corporaciones de seguridad pública.</p> <p>II. Integrar un sistema de registro de información estadística respecto a los requerimientos y demandas de la sociedad, con el fin de determinar el grado de la incidencia delictiva en todo el Estado;</p> <p>III. Elaborar y presentar proyectos para la actualización de los sistemas y equipos de telecomunicación, así como proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de comunicaciones que integra la Secretaría, previa autorización a su superior jerárquico;</p> <p>IV. Asesorar e integrar a las autoridades municipales, a la red de comunicación de Seguridad Pública;</p> <p>V. Integrar, controlar y operar un banco de datos de información sobre el servicio de seguridad privada, en el que contemplan las incidencias en la materia, debiendo informar de estas inmediatamente que se tenga conocimiento a su superior jerárquico;</p> <p>VI. Efectuar coordinación con el organismo similar del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para el intercambio de información y datos respecto a la seguridad pública;</p> <p>VII. Instrumentar y operar un registro de información, identificación y clasificación, sobre la población penitenciaria del estado, en coordinación con las unidades administrativas, judiciales, procuración de justicia y las demás relacionadas con la materia;</p> <p>VIII. Asesorar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, en la adquisición de equipos informáticos y de cómputo;</p> <p>IX. Mantener el control y resguardo de las licencias de paquetes de programación para equipos de cómputo a cargo de la Secretaría;</p> <p>X. Emitir lineamientos, previo acuerdo del superior jerárquico, para que las unidades administrativas se ajusten a las disposiciones y reglas en materia de informática y comunicación, con el fin de que se mantengan actualizadas en los adelantos tecnológicos que surjan;</p> <p>XI. Dictar las medidas necesarias, previo acuerdo de superior jerárquico, para resguardar la estructura de telecomunicaciones y equipo informático de la Secretaría, y sus unidades administrativas, en caso de alguna emergencia meteorológica, siniestro o fuerza mayor;</p> <p>XII. Establecer mecanismos de control, respecto a la información que los usuarios de los equipos informáticos y telecomunicación utilicen, reportando del todo incidencia al superior jerárquico;</p> <p>XIII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los planes y proyectos en informática y telecomunicación que se deban aplicar en la Secretaría;</p> <p>XIV. Apoyar a las demás unidades administrativas, cuando requieran el apoyo técnico en el uso de los equipos informáticos; y</p> <p>XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ZONA NORTE	SUBSECRETARIO	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARIA EJECUTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS	<p>Artículo 30. Corresponde al Titular del Subcentro de Control, Comando, Cómputo y Comunicación Zona Norte le corresponde, las siguientes facultades:</p> <p>I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de telecomunicaciones para la zona norte del estado, para su verificación por el coordinador general del Centro de Comunicación, Cómputo y Comando;</p> <p>II. Proponer al coordinador Centro de Comunicación, Cómputo y Comando políticas, normas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y equipamiento, en general de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red en el Subcentro de la Zona Norte;</p> <p>III. Apoyar a las instancias que integran a la Secretaría en el desarrollo implantación y operación de las redes de telecomunicaciones cuando así se lo requieran;</p> <p>IV. Realizar las investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de telecomunicaciones y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de seguridad pública, previa autorización del Coordinador General;</p> <p>V. Proponer los procedimientos de contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones de equipos especializados del Subcentro especializados;</p> <p>VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y de equipamiento especializado, instalados en el Subcentro Zona Norte;</p> <p>VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en telecomunicaciones adquiridos por la Secretaría, para el funcionamiento adecuado del Subcentro;</p> <p>VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de telecomunicaciones de subcentro a su cargo y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventario general de activos tecnológicos;</p> <p>IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieran para la red estatal de telecomunicaciones de la Secretaría;</p> <p>X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de estas;</p> <p>XI. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones y modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran el Subcentro Zona Norte, previa autorización y aprobación del coordinador general;</p> <p>XII. Evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del sistema y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;</p>
SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	SUBSECRETARIO	SUBSECRETARIO DE SEGURIDAD PUBLICA	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 12. El Titular de la Subsecretaría de Seguridad Pública tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Planear, organizar, supervisar, conducir previa autorización y acuerdo con el Secretario en los diversos operativos policiales relacionados con la seguridad pública;</p> <p>II. Establece coordinación con las diversas instituciones policiales corporaciones policiales en la entidad, del orden federal, municipal, para la realización de operativos conjuntos;</p> <p>III. Instruir con el Comisionado de la Policía Estatal, sobre la participación de la misma en los diversos operativos policiales que se organicen;</p> <p>IV. Organizar y en su caso conducir, operativos especiales de revisión en el Centro de Readaptación Social, cuando proceda y así se acuerde con las autoridades municipales, en las diversas cárceles públicas, previa autorización y acuerdo con el secretario;</p> <p>V. Supervisar el funcionamiento operativo y administrativo de la Policía Estatal, Dirección General de Prevención y Readaptación Social, Dirección General de ejecución de Medidas para Adolescentes, Dirección de Protección Civil;</p> <p>VI. Analizar y clasificar los informes y reportes que las Direcciones bajo su subordinación le remitan, para proponer al secretario las acciones y medidas a seguir y atender en su caso la problemática detectada;</p> <p>VII. Supervisar el debido cumplimiento de las solicitudes de apoyo policial que las diversas autoridades soliciten a la Secretaría;</p> <p>VIII. Instruir a las direcciones a su cargo, para la elaboración de sus respectivos planes de trabajo y supervisar su cumplimiento;</p> <p>IX. Proponer al Secretario de Seguridad Pública las políticas, programas y acciones relacionados con la prevención del delito, la protección civil, la readaptación social y la reintegración social de Adolescentes de acuerdo a la legislación en la materia;</p> <p>X. Supervisar la aplicación de la normatividad en materia de Prevención y Readaptación Social, Centros Penitenciarios, Protección Civil y Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes, así como el buen funcionamiento de las autoridades relacionadas con esta materia;</p> <p>XI. Planear; diseñar e instrumentar un sistema de información, resaltando los instrumentos para salvaguardar la confidencialidad y restricción de ésta;</p> <p>XII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
COORDINACION DE VINCULACION CON INSTANCIAS	SUBSECRETARIO	COORDINADORA DE VINCULACION CON INSTANCIAS	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA			
SUBSECRETARIA DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	SUBSECRETARIO	SUBSECRETARIA DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA			

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	SUBSECRETARIO	SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y FINANZAS	100	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 31. El Titular de la Subsecretaría de Planeación y Finanzas tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Proponer a consideración del Secretario de Seguridad Pública, el anteproyecto de presupuesto anual y los demás programas que se le encomienden, así como la contabilidad interna de la Secretaría;</p> <p>II. Autorizar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto asignado y presentar al Secretario lo que corresponda a las erogaciones que deberán ser autorizadas por el, conforme a la legislación aplicable al presente Reglamento;</p> <p>III. Proponer las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y funcionamiento de la Secretaría, la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;</p> <p>IV. Conducir las relaciones laborales de la secretaría conforme a la normatividad aplicable;</p> <p>V. Acordar con el Secretario los sistemas de motivación al personal, premios, estímulos o recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;</p> <p>VI. Coordinar y apoyar la ejecución de los programas de capacitación técnicos administrativos para el personal de la Secretaría;</p> <p>VII. Tramitar la expedición de los nombramientos de los servicios públicos de la secretaría y de las unidades administrativas que la integran, así como resolver sobre los movimientos del personal en los casos de terminación de los efectos del nombramiento, previo acuerdo con el secretario;</p> <p>VIII. Administrar y controlar los bienes asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus facultades de acuerdo a las disposiciones del Secretario y a la normatividad respectiva;</p> <p>IX. Suscribir los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones así como los demás documentos que impliquen actos de administración, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y previa opinión de la Dirección Jurídica;</p> <p>X. Someter a la consideración del Secretario, propuestas de cambios a la organización interna de la Secretaría y las medidas técnicas y administrativas que mejoren su funcionamiento, emitiendo los dictámenes administrativos correspondientes;</p> <p>XI. Emitir lineamientos y criterios técnicos en materia de organización, funcionamiento, modernización y simplificación administrativa de la Secretaría;</p> <p>XII. Participar en las materias de su competencia, en la formulación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;</p> <p>XIII. Aplicar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;</p> <p>XIV. Informar a las unidades administrativas de la Secretaría, sus presupuestos aprobados y las disposiciones normativas sobre el ejercicio presupuestal;</p> <p>XV. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto anual de las Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>XVI. Elaborar los informes que se requieran sobre la ejecución del presupuesto anual de la Secretaría;</p> <p>XVII. Evaluar y gestionar ante las diversas dependencias competentes, los asuntos y documentos que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto autorizado para la Secretaría de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>XVIII. Vigilar el ejercicio presupuestal de la Secretaría, así como el trámite de pago de sus compromisos, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia;</p> <p>XIX. Autorizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de modificación presupuestal que presenten a las Unidades Administrativas de la Secretaría,</p>
DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVA DE APOYO	<p>Artículo 8. El Titular de la Dirección de Comunicación Social, tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Establecer coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría con el fin de determinar los asuntos que por su trascendencia, deban ser difundidos por los diversos medios de comunicación;</p> <p>II. Mantener coordinación con los diversos medios de comunicación, para el efecto de publicar las actividades de la Secretaría;</p> <p>III. Analizar y clasificar los asuntos de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para determinar si los mismos susceptibles de remitirse a los medios de comunicación;</p> <p>IV. Emitir las directivas a que deberán someterse las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, para la selección de la información que se pretenda remitir a los medios de comunicación;</p> <p>V. Elaborar la crónica de actividades de la Secretaría;</p> <p>VI. Establecer relación con las diversas organizaciones sociales establecidas en el Estado, con el fin de difundir la labor de la Secretaría;</p> <p>VII. Emitir comunicados de prensa, oportunos y veraces, que impulsen, consoliden y protejan la imagen institucional de la Secretaría;</p> <p>VIII. Asesorar en materia de Comunicación Social, a las Subsecretarías, Direcciones y demás Unidades Administrativas de la Secretaría;</p> <p>IX. Elaborar, en los términos de la legislación correspondiente, las propuestas que regulen el aprovechamiento del tiempo que le corresponde en los canales concesionarios de radio y televisión, y presentárselas al Secretario para su consideración;</p> <p>X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION JURIDICA	DIRECTOR	DIRECTORA JURÍDICA	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVA DE APOYO	<p>Artículo 10. Corresponde al Titular de la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representación jurídicamente a su Titular y a los demás servidores públicos de la Dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría, con todos los derechos procesales que las disposiciones legales otorgan en coordinación de la Dirección Jurídica y de Normatividad de la Oficialía Mayor de Gobierno,</p> <p>II. Elaborar los informes previos y justificados que en materia de amparo e informes de la Comisión de Derechos Humanos que deba remitir el Secretario como titular de la Secretaría, así como los relativos a los demás servicios públicos que sean señalados como autoridades responsables; verificar que las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados cumplan con las resoluciones que en ellos pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento, asimismo, elaborar y proponer los escritos de demanda o contestación, en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad;</p> <p>III. Proporcionar la asesoría jurídica que requiera el Secretario y emitir opinión sobre las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Secretaría con motivo del desempeño de sus atribuciones;</p> <p>IV. Denunciar o querrelarse en base a los informes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se deriven la probable comisión de un delito o de responsabilidades administrativas por servidores público;</p> <p>V. Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que correspondan a la Secretaría;</p> <p>VI. Requerir a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría por cualquier medio de comunicación la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y, en caso de omisión, a través de su superior jerárquico;</p> <p>VII. Formular anteproyectos de iniciativas de leyes, de reformas legales, de decretos, de reglamento y demás disposiciones normativas que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría;</p> <p>VIII. Emitir opiniones sobre proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, base de colaboración, convenios y contratos relacionados con la competencia de la Secretaría, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, así como de los sectores social y privado e instancias internacionales para el desarrollo y operación de las acciones y programas.</p> <p>IX. Mantener bajo resguardo los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervienga la Secretaría;</p> <p>X. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y, las normas relacionadas con la competencia de la Secretaría para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>XI. Proponer la actualización y adecuación del orden jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría;</p> <p>XII. Coordinar las áreas jurídicas de la Secretaría, estableciendo para ello lineamientos, sistemas y procedimientos y opinar sobre el desempeño de los titulares y personal de las áreas jurídicas de la Secretaría;</p> <p>XIII. Realizar las funciones de enlace en los asuntos jurídicos competencia de la Secretaría, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, cuando así le sea indicado por el Titular,</p> <p>XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones o el Secretario.</p>

DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	DIRECTOR	DIRECTORA DE RELACIONES PUBLICA	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO Y UNIDADES ADMINISTRATIVA DE APOYO	<p>Artículo 9. El Titular de la Dirección de Relaciones Publicas, contara con las siguientes facultades:</p> <p>I. Organizar, prever y gestionar lo necesario para la celebración de eventos en los cuales participe la Secretaría;  II. Elaborar documentos con motivo de cumpleaños, ocasiones especiales o nombramientos de algún funcionario o personalidad de la vida pública;  III. Coordinar el envío de invitaciones y confirmaciones para eventos donde se tengan participación activa, tales como festividades y otras más encomendadas al Secretario;  IV. Participar en la coordinación de reuniones;  V. Llevar un control y seguimiento de las personas que acuden al despacho del Secretario para audiencia;  VI. Contar con los elementos necesarios para realizar y coordinar con efectividad las actividades del Secretario;  VII. Apoyar a las dependencias gubernamentales así como a particulares que soliciten a esta Dirección, información que pueda ser proporcionada sobre número telefónicos, domicilios de oficinas o cargos de algún servidor público;  VIII. Diseñar y ejecutar, previa aprobación del Secretario, los programas y proyectos tendientes a posicionar y mantener la imagen de la Secretaría en la aceptación y confianza de la sociedad en general; y  IX. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
COMISION ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA	DIRECTOR	COMISIONADO ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 16. Al Comisionado Estatal de la Policía Preventiva, le corresponde las siguientes facultades:</p> <p>I. Dirigir, controlar, operar a la Policía Estatal Preventiva de conformidad a la normatividad respectiva, a los planes y programas aprobados, de acuerdo a las órdenes de su superior jerárquico;  II. Planear, organiza, operar, coordinar y controlar los servicios al público, previa aprobación del secretario relacionados con la seguridad preventiva en el Estado;  III. Dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas a la seguridad pública en el territorio del Estado;  IV. Vigilar que la Policía Estatal Preventiva del Estado, cumpla con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;  V. Aplicar las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos de la Policía Estatal Preventiva, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo, y honradez, dentro de un marco de excelencia;  VI. Otorgar servicios relacionados con el tránsito, registro, autorización y control de vehículos, así como supervisar su correcto funcionamiento cuando éstos le hayan sido transferidos, cuando haya de por medio un convenio expreso con los ayuntamientos;  VII. Recibir, atender y en su caso, resolver las quejas y denuncias de los usuarios en relación con los servicios de seguridad pública;  VIII. Hacer del conocimiento al Ministerio Público, los hechos presuntamente constitutivos de delito relacionados con el Estado, de los cuales tenga conocimiento dentro del ejercicio de sus funciones, haciendo de conocimiento a la Dirección Jurídica y a su superior jerárquico, para la ratificación en caso de ser necesario;  IX. Coordinar el auxilio e información básica respecto a los servicios que presta a la población y a quienes visitan el Estado, en coordinación con otras autoridades;  X. Proponer al Instituto de Formación Profesional, programas de selección, capacidad y profesionalización policial para los aspirantes y elementos activos de los cuerpos de seguridad pública a su cargo;  XI. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales, en el cumplimiento de sus atribuciones, cuando así lo requieran y sea procedente, previa autorización del Secretario;  XII. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio en materia de seguridad pública;  XIII. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública, de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, coordinándose para su remisión a los depósitos correspondientes;  XIV. Proponer, promover y coordinar los programas de ascensos de los elementos policiales adscritos a la Policía Estatal Preventiva, previo acuerdo con el superior jerárquico y conforme a los lineamientos;  XV. Proponer al Secretario cuando así se requiera, la práctica de exámenes toxicológicos o de cualquier otro tipo, para los elementos de la Policía Estatal Preventiva, previendo la legalidad inherente e informando cuando se tengan los resultados;</p>
COORDINACION DE LA FUERZA INTERINSTITUCIONAL POLICIAL	DIRECTOR	COORDINADOR DE LA FUERZA INTERINSTITUCIONAL POLICIAL	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COMISION ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 17. Al Coordinador de la Fuerza Institucional de la Policía le corresponde:</p> <p>I. Dirigir, controlar, operar a los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial de conformidad a la normatividad respectiva, a los planes y programas aprobados, de acuerdo a los ordenamientos de su superior jerárquico;II. Vigilar que los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, cumplan con los ordenamientos legales aplicables en la ejecución de sus actividades relacionadas con la protección de los habitantes, la prevención de los delitos, el mantenimiento del orden público;  III. Aplicar las disposiciones normativas, operativas, administrativas y disciplinarias, a los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, a fin de que sus actividades se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, dentro de un marco de excelencia;  IV. Proponer mecanismos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, para ampliar y mejorar la cobertura del servicio en materia de seguridad pública;  V. Autorizar y ordenar el retiro de la vía pública, de los vehículos, animales y toda clase de objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito de vehículos, coordinándose para su remisión a los depósitos correspondientes;  VI. Proponer, promover y coordinar los programas de ascensos de los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, previo acuerdo con el superior jerárquico y conforme a los lineamientos.  VII. Proponer al Comisionado de la Policía Estatal Preventiva cuando así se requiera, la práctica de exámenes toxicológicos o de cualquier otro tipo, para los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, previendo la legalidad inherente e informando cuando se tenga los resultados;  VIII. Proponer la baja ante el Comisionado de la Policía Estatal Preventiva de los elementos adscritos a la Fuerza Interinstitucional Policial, que por las casusas previstas en la Ley hayan incurrido en prohibiciones a sus funciones;  IX. Realizar acciones policiales conjuntas, en los términos de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Quintana Roo;  X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>

DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COMISION ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 18. El Titular de la Dirección Administrativa de la Comisión Estatal de la Policía Preventiva tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Proponer y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal que determine la Subsecretaría de Planeación y Finanzas;</p> <p>II. Proponer asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Comisión y llevar el control de correspondencia;</p> <p>III. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Comisión en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;</p> <p>IV. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Policía Estatal Preventiva y verificar que las unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;</p> <p>V. Instrumentar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal administrativo de confianza;</p> <p>VI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;</p> <p>VII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;</p> <p>VIII. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Comisión, en los términos de las disposiciones legales vigentes;</p> <p>IX. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;</p> <p>X. Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Comisión, en los términos de la legislación respectiva;</p> <p>XI. Proponer a la Dirección General de Administración de la Secretaría, las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;</p> <p>XII. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría la afectación, baja y destino final de inventarios de bienes;</p> <p>XIII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Comisión, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;</p> <p>XIV. Elaborar y proponer al Comisionado, el manual de organización y procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;</p> <p>XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
COMISION ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA EN LA ZONA NORTE	DIRECTOR	COMISIONADO ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA EN LA ZONA NORTE	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ZONA NORTE	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 18. El Titular de la Dirección Administrativa de la Comisión Estatal de la Policía Preventiva tendrá las siguientes facultades:</p> <p>I. Proponer y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal que determine la Subsecretaría de Planeación y Finanzas;</p> <p>II. Proponer asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Comisión y llevar el control de correspondencia;</p> <p>III. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Comisión en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;</p> <p>IV. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Policía Estatal Preventiva y verificar que las unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;</p> <p>V. Instrumentar el sistema escalafonario, así como difundirlo entre el personal administrativo de confianza;</p> <p>VI. Participar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;</p> <p>VII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;</p> <p>VIII. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Comisión, en los términos de las disposiciones legales vigentes;</p> <p>IX. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas en materia de espacio físico, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;</p> <p>X. Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Comisión, en los términos de la legislación respectiva;</p> <p>XI. Proponer a la Dirección General de Administración de la Secretaría, las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o remozamiento, en los aspectos técnicos y administrativos que competan a las Unidades Administrativas de la Comisión, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;</p> <p>XII. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría la afectación, baja y destino final de inventarios de bienes;</p> <p>XIII. Controlar el uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Comisión, así como el consumo de los combustibles e insumos que requiera dicho equipo;</p> <p>XIV. Elaborar y proponer al Comisionado, el manual de organización y procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría;</p> <p>XV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ZONA NORTE	DIRECTOR	DIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO EN LA ZONA NORTE	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA ZONA NORTE			
SECRETARIO TECNICO		SECRETARIO TÉCNICO	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			

DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES	DIRECTOR	DIRECTOR DE TELECOMUNICACIONES	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 27. Corresponde al titular de la Dirección de Telecomunicaciones las siguientes facultades:</p> <p>I. Elaborar el programa de desarrollo de la red de telecomunicaciones de la Secretaría, previa autorización del Secretario de Seguridad Pública;</p> <p>II. Proponer al Secretario de Seguridad Pública políticas, normas y lineamientos en materia de telecomunicaciones y equipamientos, en general, de dispositivos científicos y técnicos especializados para la operación de la red de la Secretaría;</p> <p>III. Apoyar a las instancias que integran a la Secretaría, en el desarrollo, implantación y operación de las redes de telecomunicación, cuando así se lo requieran;</p> <p>IV. Realizar investigaciones, evaluaciones y estudios comparativos de programas y dispositivos de telecomunicación y equipos especializados, para adoptar las mejores soluciones disponibles en el mercado, en las tareas de seguridad pública;</p> <p>V. Participar en los procedimientos de contratación de bienes y servicios de telecomunicaciones de equipos especializados de la Secretaría;</p> <p>VI. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicación y de equipamiento especializado, instalados en red estatal de la Secretaría;</p> <p>VII. Vigilar el cumplimiento de las garantías otorgadas por los proveedores de bienes y servicios en telecomunicación adquiridos por la Secretaría;</p> <p>VIII. Mantener el control y resguardo de licencias de paquetes de telecomunicación de la Secretaría y aportar los criterios para la descripción de bienes en el inventarios general de activos tecnológicos;</p> <p>IX. Proporcionar los servicios de transmisión de voz, información e imágenes que se requieren para la red estatal de telecomunicación de la secretaria;</p> <p>X. Observar las disposiciones legales que en materia de seguridad se apliquen en cuanto al manejo de la información y las telecomunicaciones, así como coordinar los mecanismos de control de éstas;</p> <p>XI. Ser el enlace de la Secretaría con dependencias, entidades, instituciones y empresas relacionadas con las telecomunicaciones y el desarrollo tecnológico en general;</p> <p>XII. Asesorar a las instancias que integran la Secretaría en la autorización y adopción de tecnologías para la atención de responsabilidades en el campo de la seguridad pública;</p> <p>XIII. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la adquisición y óptima explotación de la infraestructura y los recursos informáticos de computó, telecomunicación y de modernización tecnológica y administrativa, que se requieran por las instancias que integran la Secretaría;</p> <p>XIV. Planear, diseñar, desarrollar, implementar, evaluar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de telecomunicaciones y de modernización tecnológica y administrativa del sistema y sus unidades administrativas, así como instrumentar el apoyo técnico que requieran en estas materias;</p> <p>XV. Elaborar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, con la finalidad de fortalecer y consolidar los sistemas informáticos y de telecomunicaciones de la Secretaría; y</p> <p>XVI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y el superior jerárquico.</p>
DIRECCIÓN DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACION	DIRECTOR	DIRECTORA DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACIÓN	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			
DIRECCION DE SISTEMAS	DIRECTOR	DIRECTOR DE SISTEMAS	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			
DIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANONIMA	DIRECTOR	DIRECTOR DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS Y DENUNCIA ANONIMA	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			
DIRECCION DE SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE	DIRECTOR	DIRECTOR DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			
DIRECCION DEL SUBCENTRO DE COZUMEL	DIRECTOR	DIRECTOR DEL SUBCENTRO DE COZUMEL			COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL, COMANDO, COMPUTO Y COMUNICACIÓN			

DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS	DIRECTOR	DIRECTORA DE ASUNTOS INTERNOS	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 13. El Titular de la Dirección de Asuntos Internos le corresponde las siguientes facultades:</p> <p>I. Supervisar que el personal observe el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos legales y demás disposiciones de su superior jerárquico;</p> <p>II. Coadyuvar la realización de los operativos de la Institución, en el ámbito de su competencia;</p> <p>III. Ejecutar los métodos de análisis de información para generar inteligencia operativa que permita identificar a personas, grupos, organizaciones, zonas prioritarias y modos de operativos, vinculados con los diversos delitos con el fin de prevenir y combatir la comisión de los mismos;</p> <p>IV. Realizar acciones policiales específicas que a solicitud del Secretario aseguren la obtención, el análisis y exploración de información de supuestos delitos o faltas de carácter administrativo cometidos por el personal adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, para ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de los mismos;</p> <p>V. Realizar acciones encaminadas a la captación de información de carácter policial en contra de la delincuencia organizada, a fin de combatir la misma;</p> <p>VI. Establecer los mecanismos para que el personal de la Dirección de Asuntos Internos al conocer la comisión de algún delito o infracción administrativa, informe a sus superiores jerárquicos, para que se designe el área o instancia correspondiente para que acuda al lugar de los hechos con la finalidad de que las pruebas e indicios no pierdan su calidad probatoria y se faciliten el correcto desarrollo de los procedimientos correspondientes;</p> <p>VII. Vigilar que el personal a su cargo; dentro de los plazos legales, y a través de la instancia legal acreditada, ponga a disposición de la autoridad competente a los detenidos o bienes asegurados o que estén bajo su custodia y que sean objeto, instrumento o producto del delito, tratándose de flagrancia o detención realizada en los casos en que sea formalmente requerida para ello, rindiendo el parte de novedades y levantando las actas correspondientes, información de este cumplimiento al Secretario de Seguridad Pública.</p> <p>VIII. Establecer los lineamientos para el rendimiento de las actividades que realicen cada uno de los integrantes de su Dirección;</p> <p>IX. Remitir a la Dirección Jurídica, los informes relativos a las investigaciones de quejas y denuncias de las que se deriven la probable comisión de un delito o de responsabilidad administrativa por servidores públicos;</p> <p>X. Coordinarse con las Direcciones y/o unidades administrativas de la Secretaría con el objeto de intercambiar información, e investigar hechos tendientes a optimizar la presentación de los servicios de la Secretaría y;</p> <p>XI. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por sus superiores jerárquicos.</p>
DIRECCION DE REGISTROS Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR DE REGISTROS Y SUPERVISIÓN DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 14. Corresponde al Titular de la Dirección de Registro y Supervisión de Empresas y Servicios Privados de Seguridad, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Supervisar que los prestadores de servicios de seguridad privada, se ajusten a las disposiciones normativas que los regulan;</p> <p>II. Supervisar la aplicación de las sanciones que correspondan, a los prestadores de servicios privados de seguridad que hayan incurrido en contravención de las disposiciones que regulan la materia;</p> <p>III. Coadyuvar con la Coordinación General del Centro de Control, Comando, Computo y Comunicación (C-4) en la integración de un registro de los prestadores de servicio de seguridad privada, que permita controlar todas las incidencias que se en relación con los mismos prestadores;</p> <p>IV. Analizar la situación en general del servicio de seguridad privada, detectando en su caso situaciones que perjudiquen el servicio, elaborando las propuestas que permitan su corrección o actualización;</p> <p>V. Elaborar y presentar al superior inmediato, para su aprobación, un programa de trabajo de supervisión sobre los prestadores del servicio de seguridad privada;</p> <p>VI. Establecer un sistema que tenga como fin, recepcionar las quejas o denuncias de la ciudadanía o de los usuarios del servicio de seguridad privada, para darles el seguimiento respectivo;</p> <p>VII. Difundir por los medios de información, previa autorización del Secretario, la regulación por parte de la Secretaría sobre el servicio de seguridad privada; y</p> <p>VIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION DE VINCULACION CON INSTANCIAS	DIRECTOR	DIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACION DE VINCULACION CON INSTANCIAS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 15. Corresponde al Titular de la Coordinación de Vinculación con otras Instancias, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Asesorar sobre acuerdo de apoyo Institucional con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, previa aprobación de la Dirección Jurídica de la Secretaría;</p> <p>II. Proponer al secretario las acciones con las instituciones que, dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la secretaría o requieran apoyo de ésta para la realización de las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;</p> <p>III. Proponer medidas al secretario, para que las instituciones de seguridad pública del Estado y los Municipios, optimicen el aprovechamiento de los recursos;</p> <p>IV. Realizar estudios especializados con las distintas instituciones de seguridad pública estatal y municipal para proponer métodos y procedimientos de actuación conjunta entre instituciones policiales, sobre materia de seguridad pública;</p> <p>V. Coordinar con las direcciones correspondientes para la realización de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar la prestación del servicio de seguridad pública, a fin de mejorar la calidad del mismo y la imagen institucional;</p> <p>VI. Promover e impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Participación Ciudadana;</p> <p>VII. Coordinarse con las unidades administrativas para la realización de los eventos públicos en que participe la Secretaría;</p> <p>VIII. Promover la concertación de convenios con las Instituciones y demás dependencias u órganos de gobierno que participen en las tareas de seguridad pública y de prevención de conductas delictivas;</p> <p>IX. Coordinar las tareas de reuniones entre las Instituciones de Seguridad Pública del Estado para el logro de los objetivos planteados;</p> <p>X. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE LA ACADEMIA ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA			
DIRECCION ADMINISTRATIVA	DIRECTOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA			
COORDINACION ACADEMICA	DIRECTOR	COORDINADOR ACADEMICO	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	ACADEMIA DE SEGURIDAD PUBLICA			

DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD			
DIRECCION DEL CENTRO DE REINTEGRACION SOCIAL	DIRECTOR	DIRECTOR DEL CENTRO DE REINTEGRACION SOCIAL	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 20. Al Titular de la Dirección del Centro de Readaptación Social, le corresponde las siguientes facultades:</p> <p>I. Resguardar a las personas privadas de su libertad, procesadas, sentenciadas o en prisión preventiva, que la autoridad competente remita al Centro;</p> <p>II. Procurar trabajo para los internos mediante la creación de unidades de producción industrial y artesanal, logrando con ellos su capacitación así como la obtención de ingresos económicos para el beneficio de la misma población;</p> <p>III. Integrar y controlar la base de datos sobre la población penitenciaria, e informar en los términos y condiciones establecidas por las leyes de la materia, a las autoridades federales, estatales y municipales, sobre los antecedentes penales de personas sujetas a investigación o procedimiento penal;</p> <p>IV. Administrar y operar el Centro de Readaptación Social, emitiendo las directivas necesarias para garantizar la seguridad y alimentación de los internos;</p> <p>V. Elaborar y aplicar, previa aprobación del Secretario, las disposiciones y medidas para regular las visitas a los internos del Centro;</p> <p>VI. Informar a la Dirección de Prevención y Readaptación Social, sobre los ingresos y egresos de internos, así como toda incidencia que se suscite sobre los mismos;</p> <p>VII. Elaborar e integrar un sistema de archivo, que permita registrar y controlar la situación jurídica de cada interno;</p> <p>VIII. Supervisar y controlar el trabajo del personal de custodia del Centro y previa autorización del Secretario, emitir las directivas necesarias a seguir por parte de este personal;</p> <p>IX. Coordinar con el Comisionado de la Policía Estatal Preventiva, con el fin de garantizar la seguridad exterior del Centro con los elementos policiales preventivos, previa autorización de su superior jerárquico;</p> <p>X. Presidir el Consejo Técnico Interdisciplinario, emitiendo las directivas necesarias para su buen funcionamiento;</p> <p>XI. Ordenar y supervisar la aplicación de los estudios técnicos, psicológicos, físicos, médicos, sociales y demás necesarios, para el control y evaluación de la población penitenciaria;</p> <p>XII. Comunicar a la Dirección General de Prevención y Readaptación Social, los acuerdos aprobados por el Consejo Técnico Interdisciplinario, relacionados con las posibilidades de otorgar algún beneficio de liberación anticipada;</p> <p>XIII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 21. El Titular de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ejercerá, en el ámbito de su respectiva competencia, las facultades previstas en el artículo 31 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.</p>
DIRECCION DEL CENTRO DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	DIRECTOR	DIRECTOR DEL CENTRO DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y UNIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO	<p>Artículo 22.- El Titular de la Dirección de Centro de Ejecución de Medidas para Adolescentes, ejercerá, en el ámbito de su competencia las facultades previstas en el artículo 33 de la Ley de Justicia para Adolescentes del Estado de Quintana Roo, y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.</p>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	DIRECTOR	DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y FINANZAS	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 32. Corresponde al Titular de la Dirección General de Administración, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Proponer, implantar y operar políticas, lineamientos y normatividad en materia de administración y desarrollo de personal;</p> <p>II. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia a las Unidades Administrativas de la Secretaría y llevar el control de correspondencia;</p> <p>III. Integrar, controlar y mantener actualizados los expedientes que contengan los documentos personales y administrativos de los servidores públicos de la Secretaría;</p> <p>IV. Mantener actualizado el registro presupuestal de las estructuras orgánicas ocupacionales y salariales de la Secretaría y verificar que sus unidades administrativas se ajusten a lo autorizado;</p> <p>V. Establecer el ejercicio civil de carrera, a fin de instrumentar y operar el sistema escalafonario; así como difundirlo entre el personal operativo y administrativo de confianza;</p> <p>VI. Participar en la formulación, instrumentación y evaluación de los programas en materia de recursos humanos;</p> <p>VII. Brindar los apoyos y servicios necesarios para el desarrollo de los actos sociales y culturales, festividades, dirigidas a los trabajadores de la Secretaría y, en su caso, eventos institucionales;</p> <p>VIII. Colaborar en el diseño, actualización y vigilancia de la aplicación de políticas y normas para el reclutamiento y selección de candidatos a formar parte de la Secretaría en los términos de las disposiciones legales vigentes;</p> <p>X. Atender en el ámbito de su competencia, las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de espacio físico adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de inmuebles;</p> <p>XI. Tramitar ante la Oficialía Mayor, la contratación y supervisión de la construcción, reparación, mantenimiento y rehabilitación de los inmuebles al servicio de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los términos de la legislación respectiva;</p> <p>XII. Proponer a la Oficialía Mayor y a la Secretaría correspondiente, las directrices generales en materia de asesoramiento y supervisión de obras de construcción, remodelación o rebosamiento, los aspectos técnicos y administrativos que competan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos jurídicos vigentes;</p> <p>XIII. Intervenir en la aplicación de las normas y supervisión de los sistemas de control de inventarios de bienes y dictaminar la afectación baja y destino final de inventarios de bienes;</p> <p>XIV. Proponer a la Oficialía Mayor, el cumplimiento y pago de las adquisiciones, arrendamientos, servicios en materia de bienes muebles, así como la obra pública y verificar el cumplimiento de las condiciones y garantías que deban otorgar los proveedores;</p> <p>XV. Controlar el uso mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como el consumo de los combustibles e insumos que requieran dicho equipo;</p> <p>XVI. Concentrar y difundir la información pública a que se refiera la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo;</p> <p>XVII. Elaborar y proponer al Subsecretario de Planeación y Finanzas, el manual de procedimientos para asegurar la adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública;</p> <p>XVIII. Elaborar y difundir, previa aprobación del Subsecretario de Planeación y Finanzas, a las unidades administrativas, los criterios específicos para la clasificación y conservación de los documentos administrativos y para la organización de archivos;</p>



DIRECCION DE LICITACION CONCURSOS Y TRANSPARENTACION	DIRECTOR	DIRECTOR DE LICITACIONES, CONCURSOS Y TRANSPARENTACION	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 33. Corresponde al Titular de Licitaciones, Concursos y Transparentación, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Aplicar los lineamientos, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, para la adquisición eficiente de los bienes de la Secretaría;</p> <p>II. Coordinar la elaboración y llevar a cabo la integración del programa operativo anual de adquisiciones;</p> <p>III. Normar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del programa de adquisiciones de la Secretaría;</p> <p>IV. Vigilar el trámite de pago de acuerdo con las leyes disposiciones aplicables a la materia;</p> <p>V. Establecer procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas;</p> <p>VI. Proponer la directrices generales para los dictámenes correspondientes; y</p> <p>VII. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION DE ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERALES	DIRECTOR	DIRECTORA DE ADMINISTRACION DE FONDOS FEDERALES	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 25. Corresponde al Titular de la Dirección de Administración del Fondo de Seguridad Pública (FOSEG), el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité técnico del FOSEG del Estado de Quintana Roo;</p> <p>II. Integrar y conservar los expedientes de cada acuerdo y su respectivo seguimiento, aprobados por el Comité Técnico del FOSEG;</p> <p>III. Supervisar el seguimiento, hasta su conclusión, de los acuerdos hechos por el Comité Técnico del FOSEG;</p> <p>IV. Llevar e integrar mensualmente los estados financieros del FOSEG, haciendo las observaciones necesarias e informando a la Secretaría Ejecutiva;</p> <p>V. Asistir a las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Seguridad Pública, aportando la información y en su caso la documentación relacionada con los asuntos a tratar;</p> <p>VI. Supervisar el correcto procedimiento de adquisición de los bienes, acordados por el Comité Técnico del FOSEG, apeigándose a lo dispuesto por la ley de la materia;</p> <p>VII. Resguardar la documentación comprobatoria de los bienes adquiridos con recursos del FOSEG;</p> <p>VIII. Supervisar, controlar y registrar el desempeño del personal contratado por el régimen de honorarios, para la evaluación y seguimiento de los programas aprobados en los convenios de coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, e informar al Secretario de Planeación;</p> <p>IX. Establecer el sistema de motivación al personal que otorga los permisos, estímulos y recompensas que se prevean en los ordenamientos aplicables, así como aplicar las sanciones por incumplimiento a las obligaciones laborales;</p> <p>X. Coordinar la formulación y ejecución del programa de modernización y desarrollo administrativo de la Secretaría;</p> <p>XI. Establecer el sistema de orientación, información y de recepción de sugerencia de los servidores públicos de la Secretaría;</p> <p>XII. Proponer al Subsecretario de Planeación y Finanzas las medidas para el mejoramiento funcional y operativo de las unidades administrativas a su cargo;</p> <p>XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellos que por delegación de facultades le corresponda; y</p> <p>XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas o el superior jerárquico.</p>
DIRECCION DE PLANEACION	DIRECTOR	DIRECTORA DE PLANEACION	300	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA.	CAPITULO VII DE LAS FACULTADES DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO	<p>Artículo 34. Corresponde al Titular de la Dirección de Planeación, el ejercicio de las siguientes facultades:</p> <p>I. Diseñar políticas y procedimientos sistemáticos de operación, para la utilización y suministro de información institucional relacionada con la seguridad pública;</p> <p>II. Recopilar, analizar, integrar, difundir e intercambiar información cualitativa y estadística, elaborar los informes de resultados de gestación en materia de seguridad pública así como dirigir la integración de uniformes consolidados;</p> <p>III. Planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades previstos en el plan estatal, buscando congruencia con las acciones que la administración pública federal realice en el estado dentro del contexto del plan nacional de desarrollo.</p> <p>IV. Responsable de la planeación a solicitud del congreso darán cuenta a este del estado que guarden sus respectivos ramos informaran el avance y grado de cumplimiento de los objetivos y prioridades fijados en el Plan Estatal, que por razón de su competencia les correspondan, así como de los resultados de las acciones previstas. También informaran sobre el desarrollo y los resultados de la aplicación de los instrumentos de la política económica y social de acuerdo con dichos objetivos y prioridades. En su caso, explicaran las desviaciones ocurridas y las medidas, que se adopten para corregirlas.</p> <p>V. Las autoridades y órganos responsables de planeación, se coordinaran para participar en la organización del sistema estatal con la participación de los particulares, organismos, instituciones y representantes del sector social y privado, en el que se recogerán sus aspiraciones y demandas para incorporarlas a la estrategia de desarrollo.</p> <p>VI. Promover la participación con las dependencias en los programas de planeación, se coordinaran con otras entidades federativas para coadyuvar en la definición, aplicación y evaluación de programas aplicables así como las estrategias para el desarrollo estatal.</p> <p>VII. Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional y de concentración social para realizar el proceso de planeación en ámbito de aplicación de los programas;</p> <p>VIII. Llevar a cabo las actividades con sujeción y prioridades previsto en el plan estatal de desarrollo buscando congruencia con las acciones que la administración pública federal, realice en el estado dentro del contexto del plan nacional de desarrollo con los programas a ejecutarse en la institución;</p> <p>IX. Establecer los mecanismos y procedimientos de coordinación interinstitucional y de concentración social para realizar el proceso de planeación;</p> <p>X. Verificar el cumplimiento de los objetivos primordiales del plan estatal y de los programas que dé el derivan.</p> <p>XI. Intervenir respecto a las materias que les competan, en la formulación instrumentación, control, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Estatal de los programas.</p> <p>XII. Coordinar las actividades que en materia de planeación correspondan a las entidades paraestatales que se agrupen en el sector cuya coordinación se encarguen.</p> <p>XIII. Formular y proponer al Titular del Poder Ejecutivo para su aprobación, por conducto de la secretaría, sus respectivos programas sectoriales y operativos anuales, atendiendo a las previsiones en materia de planeación contenidas en el plan estatal y tomando en cuenta las propuestas que le presenten las entidades paraestatales del sector correspondiente.</p> <p>XIV. Garantizar la congruencia de los programas sectoriales con el plan estatal y los planes municipales, así como con los programas regionales.</p>
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECTOR	JEFE DE PARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL CENTRO DE REINSECCION SOCIAL			
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE PARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE COMUNICACIÓN SOCIAL			

UNIDAD DE ENLACE	JEFE DE DEPARTAMENTO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DESPACHO DE LA SECRETARIA
SUBCOORDINACION DE LA FUERZA INTERINSTITUCIONAL POLICIAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBCOORDINADOR DE LA FUERZA INTERINSTITUCIONAL POLICIAL	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACION DE LA FUERZA INTERINSTITUCIONAL POLICIAL
SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR GENERAL OPERATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COMISION ESTATAL DE LA POLICIA PREVENTIVA
SUBDIRECCION DE TRANSITO	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE TRANSITO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS VIALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION DE TRANSITO
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIALIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE VIALIDAD	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION DE TRANSITO
SUBDIRECCION DE LA POLICIA FRONTERIZA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE LA POLICIA FRONTERIZA	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA
SUBDIRECCION JURIDICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR JURIDICO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA
SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	JEFE DE DEPARTAMENTO	SUBDIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION GENERAL OPERATIVA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA URBANA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA URBANA	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA RURAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA RURAL	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GRUPOS ESPECIALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	SUBDIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLER MECANICO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION A LLAMADAS DE EMERGENCIAS 066	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION A LLAMADAS DE EMERGENCIAS 066	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACION	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE TELEFONIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELEFONIA	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE TELECOMUNICACIONES
DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTROS NACIONALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE ENLACE AL CENTRO ESTATAL DE INFORMACION

DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MAPEO GEODELICTIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE Y MAPEO GEODELICTIVO	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE RED DE DATOS Y VIGILANCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RED DE DATOS Y VIGILANCIA	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO Y ENLACE DE INFORMACION ESTATAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO Y ENLACE DE INFORMACION ESTATAL	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA DE DENUNCIA ANONIMA
DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE DESEMPLEO Y CALIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE DESEMPLEO Y CALIDAD	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA DE DENUNCIA ANONIMA
DEPARTAMENTO DE DENUNCIAS ANONIMA 089	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DENUNCIA ANONIMA 089	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION DE SERVICIOS DE EMERGENCIA DE DENUNCIA ANONIMA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL DE BIENES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y CONTROL DE BIENES	99999	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE SERVICIOS PROFESIONALES	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO COMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SISTEMAS	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO COMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL SUBCENTRO DE CONTROL, COMANDO COMPUTO Y COMUNICACIÓN EN LA ZONA NORTE
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNOS	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE REGISTROS Y SUPERVISION DE EMPRESAS Y SERVICIOS PRIVADOS DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y EVALUACION	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ADMISION CONTROL ESCOLAR	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMISION Y CONTROL ESCOLAR	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	COORDINACION ACADEMICA
DEPARTAMENTO OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO OPERATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA PENITENCIARIA	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE EJECUCION DE PENAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD
DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL CENTRO DE REINSECCION SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL OPERATIVO	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL CENTRO DE REINSECCION SOCIAL
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DEL CENTRO DE EJECUCION DE MEDIDAS PARA ADOLESCENTES

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMPRAS	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS Y TRANSPARENTACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE LICITACIONES, CONCURSOS Y TRANSPARENTACION	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE LICITACIONES CONCURSOS Y TRANSPARENTACION
DEPARTAMENTO DE PLANEACION	JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	500	SERVIDOR PUBLICO / PERSONAL DE CONFIANZA	DIRECCION DE PLANEACION