



Secretaría de Seguridad Pública
Despacho del Titular de la Secretaría

MANUAL DE ORGANIZACION

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Agosto de 2022

Manual de Organización

Secretaría de Seguridad Pública

Despacho del Titular de la Secretaría

Elaboró

Secretario Particular

Presentó

Secretaria de Seguridad
Pública

Validó

Secretario de la Contraloría
General

"Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-1147/2022 de fecha 23/08/2022"

Contenido

I. Introducción

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización ha sido elaborado de acuerdo a lo que establece el artículo 14 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de conformidad a la guía en la materia emitida por la Secretaría de la Contraloría General.

El documento que se elabora será actualizado cada vez que ocurran cambios en la organización y funciones del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, consta de ocho capítulos.

En el contenido del documento se describe en su primer capítulo, sobre sus fines y propósitos generales que se pretenden cumplir a través de su integración, en el segundo se puntualiza lo relativo a los antecedentes históricos de la unidad administrativa, señalando aquí los sucesos y el ordenamiento jurídico que dieron origen a su creación. En el tercero señala los ordenamientos legales sobre los que se sustenta el funcionamiento de la misma, mientras que en el cuarto precisa sus atribuciones.

En el quinto, por su parte, presenta la estructura orgánica de la unidad administrativa, precisando aquí los órganos que lo conforman, lo que lleva necesariamente a su sexto capítulo donde consigna el organigrama específico y analítico respectivo, para después definir en su capítulo siguiente, es decir, en el séptimo, los objetivos y funciones correspondientes a dichos órganos, y finalmente relacionar en su capítulo octavo, último del manual, la bibliografía utilizada en la elaboración del mismo.

Así pues, el Titular de la Secretaría de Seguridad Pública pone a disposición de su personal, así como del público interesado el presente documento, con el fin de que a través del mismo se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que conforman esta unidad administrativa, lo que habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones del primero y a satisfacer las necesidades de información en esta materia del segundo

Antecedentes.

“El 30 de diciembre de 1996 se publicó en el Boletín oficial la Ley número 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, en la que se preveía que en el Consejo Estatal de Seguridad Pública, como instancia superior de coordinación del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sería presidido por el Gobernador del Estado y que el Secretario el Gobierno fungía como vicepresidente del Consejo Estatal y suplía en sus ausencias al Presidente del citado Consejo; de igual forma en dicho ordenamiento se instituyó la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito, bajo las órdenes del Gobernador y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

La citada Ley 255, sufrió reformas y adiciones, mismas que fueron publicadas en el Boletín Oficial de fecha 18 de diciembre de 2003, en las que se creó la figura de Secretario Ejecutivo en materia de Seguridad Pública, atribuyéndole, entre otras, las funciones que venía desempeñando la extinta Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito, siendo que entre las funciones a desarrollar se encontraba la de fungir como integrante del Consejo Estatal de Seguridad Pública, como Secretario Técnico del Consejo de Seguridad Pública y supliría al Presidente en casos de ausencia.

El Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública era una unidad de apoyo directamente adscrita al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Al Secretario Ejecutivo correspondía gestionar ante las autoridades competentes los permisos para que cuenten con equipo y las licencias requeridas las empresas de seguridad privada; integrar el sistema de información para la preservación de la seguridad pública y la prevención de delitos y conductas antisociales, además de organizar el Subsistema Estatal de Información de Seguridad Pública, coordinándose con los Ayuntamientos respectivos en lo correspondiente a los diversos registros relacionados con los cuerpos de seguridad pública municipal.

Ahora bien, el Ejecutivo federal ejercía el mando directo de la Policía Estatal de Seguridad Pública, así como transmitir por acuerdo del Gobernador del Estado a la policía preventiva municipal las órdenes necesarias en aquellos casos que juzgara como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, facultad esta que, si bien no está prevista en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, sino en el Reglamento Interior del Secretario Ejecutivo de Seguridad Pública publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 22 de fecha 15 de marzo de 2007, refleja fielmente la adopción del modelo de la federación en materia de seguridad pública, habida cuenta que la Secretaría de Seguridad Pública del Ejecutivo Federal ejerce el mando directo de la Policía Federal Preventiva.

Con las reformas de junio de 2008, en materia de Seguridad, Justicia y Legalidad a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se generó un cambio radical al Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicándose en enero de 2009 la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, lo cual impactó a las entidades federativas, debiendo estas armonizar la legislación local con la Ley General, por lo que con fecha 14 de julio de 2021 se publicó una nueva Ley de Seguridad

Pública para el Estado de Sonora.

Previo a la publicación de la Ley de Seguridad Pública, con fecha 11 de junio de 2011, se reformó y adicionó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en con lo que se creó la Secretaría de Seguridad Pública, asignándose los asunto que le corresponde atender.

En la nueva Ley de Seguridad Pública se prevé que para el cumplimiento de sus funciones de seguridad pública, el Estado contará con la Secretaría de Seguridad Pública como dependencia de la administración pública estatal, la cual tendrá las facultades y obligaciones que se establecen en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Es en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, publicado en el boletín oficial No 38, sección III, tomo CCII de fecha 8 de noviembre de 2018 en su Artículo 2° establece que al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, contará con varias unidades administrativas, entre ellas el Despacho del titular de la Secretaría y en el Artículo 32 establece las atribuciones que ejecutará la Unidad de Transparencia y órganos desconcentrados de la dependencia, así como la estructura orgánica de la misma.

Con fecha 11 de abril de 2022, mediante Boletín Oficial No. 29, Sección II Tomo CCIX, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en el cual el Despacho del Titular de la Secretaría conserva su denominación, encontrando su fundamento legal en el artículo 2, fracción I, al cual se encuentran adscritas en reglamento la Unidad de Transparencia, así como la Coordinación General Jurídica.

Marco Jurídico.

Constitución:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

Leyes:

Estatales

- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977) y sus reformas.
- Ley Estatal de Responsabilidades (B.O. No. 29, Sección II, del 9 de Abril de 1984) y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XVII, del 31 de diciembre de 1985) y sus reformas.
- Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 16, Sección I, del 25 de agosto de 1989) y sus reformas.
- Ley de Adquisición, Arrendamiento y Prestación de Servicios (B.O. No. 46, Sección I, del 06 de diciembre de 1989) y sus reformas.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora (B.O. No. 53, Sección XIV, del 31 de diciembre de 1992) y sus reformas.
- Ley del Boletín Oficial (B.O. Edición Especial No. 1, de 28 de agosto de 1993) y sus reformas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora (B.O. No. 21, Sección I, de fecha 10 de septiembre de 2018) y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. No. 18, Sección I, del 01 de marzo de 2007) y sus reformas.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (B.O. No. 35, Sección II, del 30 de octubre de 2007) y sus reformas.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora (B.O. No. 4, Sección I, del 14 de julio de 2011) y sus reformas.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora (B.O. No. 43, sección I, de fecha 29 de mayo de 2006) y sus reformas.
- Ley de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación y Control de Adicciones del Estado de Sonora (B.O. No. 19, Sección III, del 06 de marzo de 2009) y sus reformas.
- Ley que Regula el Funcionamiento y Operación de Yunques y Recicladoras para el Estado de Sonora (B.O. No. 44, Sección I, del 03 de junio de 2009) y sus reformas.
- Ley de Protección a los Animales para el Estado de Sonora (B.O. No. 51, Sección VII, del 28 de junio de 2013) y sus reformas.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora (B.O. No. 48, Sección II, del 16 de junio de

2014) y sus reformas.

- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora (B.O. No. 49, Sección I, del 18 de diciembre de 2014) y sus reformas.

- Ley de Atención a víctimas para el Estado de Sonora (B.O. 43, sección III, del 26 de noviembre de 2015) y sus reformas.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, del 29 de abril de 2016) y sus reformas.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora (B.O. 10, Sección I, del 03 de agosto de 2017) y sus reformas.

- Ley que regula el Uso de la Fuerza Pública para las Instituciones Policiales del Estado de Sonora, (B.O. 43 Sección III, del 29 de mayo de 2017) y sus reformas.

- Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora (B.O. 43, Sección VI, del 27 de noviembre de 2017) y sus reformas.

- Ley de Control Vehicular para el Estado de Sonora (B.O. 26, Sección III, Tomo CCII, 27 de septiembre de 2018) y sus reformas

- Ley Estatal de Responsabilidades (publicada el 18 de junio de 2017) y sus actualizaciones.

- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios (publicada el 27 de diciembre de 2019) y sus reformas.

- Ley de Procedimiento administrativo del Estado de Sonora (Boletín Oficial No. 14, sección VI, de fecha 18 de febrero del 2008)

- Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 4, sección IV, del 4 de diciembre de 2014)

- Ley de Protección de Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal para el Estado de Sonora (Boletín oficial, edición especial, fecha 11 de diciembre de 2015) y sus reformas

- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Sonora (BO No. 6, edición especial de fecha 1 de junio de 2011)

- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora (BO No. 52, sección III de fecha 26 de diciembre de 2013) y sus reformas.

- Ley de Ingresos y presupuesto de ingresos del Estado para ejercicio fiscal vigente.

- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora (BO No. 43, sección VII, de fecha 27 de noviembre del 2014) y sus reformas.

- Ley de Fiscalización para el Estado de Sonora. (BO No. 4, sección II, de fecha 14 de julio de 2008) y sus reformas.

- Ley de Archivos para el Estado de Sonora (BO. No. 23 SECC. II, publicada el 17 de septiembre de 2020) y sus reformas.

Federales

- Ley Federal del Trabajo (Publicada en D.O.F. de fecha 01 de abril de 1970) y sus reformas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos (publicada en el D.O.F. de fecha 11 de enero de 1972) y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal (Publicada en el D.O.F. de fecha 27 de diciembre de 1978) y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el D.O.F. de fecha 04 de enero de 2000) y sus reformas.
- Ley de Obras públicas y de servicios relacionados con las mismas (Publicada en el B.O. de fecha 04 de enero de 2000) y sus reformas.
- Ley del Registro Público Vehicular (publicada en el D.O.F. de fecha 01 de agosto de 2004) y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y responsabilidad Hacendaria (publicada en el D.O.F. de fecha 30 de marzo de 2006) y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (publicada en el D.O.F. de fecha 02 de enero de 2009) y sus reformas.
- Ley de Amparo (publicada en el D.O.F. de fecha 02 de abril de 2013) y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Publicada en el D.O.F. Edición Vespertina, de fecha 16 de junio de 2016) y sus reformas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia para Adolescentes (publicada en el D.O.F. de fecha 16 de junio de 2016) y sus reformas.
- Ley Nacional de Ejecución Penal (publicada en el D.O.F. de fecha 16 de junio de 2016) y sus reformas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (publicada en el D.O. F. de fecha 27 de abril de 2016) y sus reformas.
- Ley Nacional de la Guardia Nacional (publicada en el DOF el 27 de mayo de 20219) y sus reformas.
- Ley Nacional de Registro de Detenciones (publicada en el DOF el 27 de mayo de 20219) y sus reformas.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza (publicada en el DOF el 27 de mayo de 20219) y sus reformas.

Códigos:

Estatal

- Código Penal para el Estado de Sonora (B.O. No. 10, Sección II, del 3 de agosto de 1949) y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 24 de agosto de 1949) y

sus reformas.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora (B.O. No. 16, Sección II, de fecha 24 de agosto de 1949) y sus reformas.

- Código de las Personas Servidoras Públicas y del Código de Conducta

- Código de Ética y Conducta y Reglas de Integridad de la Secretaría de Seguridad Pública.

Nacional

- Código Nacional de Procedimientos Penales (publicada en el D.O.F. de fecha 05 de marzo de 2014) y sus reformas.

Decretos

- Decreto de presupuesto de Egresos del Gobierno del estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Estatal de Desarrollo del periodo constitucional de la administración pública que corresponda. Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021- 2027 (BO Edición Especial, Tomo CCIX, de fecha 12 de enero de 2022)

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 29, Sección II, Tomo CCIX, publicado el 11 de abril de 2022)

- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal (B.O. No. 16, sección I, de fecha 25 de agosto de 1989)

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal (B.O. No. 8, Sección I, de fecha 26 de enero de 1989) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora (B.O. No. 8, Sección I, de fecha 28 de enero de 2008) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Publicada en el D.O.F. de fecha 28 de julio de 2010) y sus reformas.

- Reglamento de la Ley de Obras públicas y de servicios relacionados con las mismas (Publicada en el B.O. de fecha 28 de julio de 2010).

- Reglamento Interior de la Policía Estatal de Seguridad Pública (B.O. No. Edición Especial No. 6, del 30 de junio de 2004) y sus reformas.

- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Policía Estatal del Estado de Sonora (B.O. 32, Sección II, del 20 de abril de 2018)

- Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales (B.O. No. 16, Sección V, 23 de agosto de 2007)

- Reglamento para funcionamiento del Sistema Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres (B.O. 27, sección II, del 02 de abril de 2009) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia (B.O. No. 45, Sección III, del 02 diciembre 2010) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Prevención, Tratamiento, Rehabilitación y Control de Adicciones del Estado de Sonora (B.O. No. 25, Sección I, de fecha 29 de marzo de 2011) y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora (publicado el 6 de mayo de 2019) y sus reformas.
- Reglamento del Registro Estatal de Armamento y Equipo (Publicado el 17 de junio del 2021, en Boletín Oficial Numero 98, Sección II, Tomo CCVII)

Acuerdos:

- Acuerdo que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Estatal Directa (B.O. No. 33, Sección II, de fecha 26 de abril de 1999)
- Acuerdo Estatal para la Transparencia y el Combate a la Corrupción (24 de marzo de 2003)
- Acuerdo por el que se pone a disposición de todos los Servidores Públicos del Estado sujetos a presentar declaración anual de Situación Patrimonial el Sistema Electrónico de declaraciones patrimoniales (DeclaraNET Sonora) (B.O. No. 38, Sección II, del 12 de mayo de 2003)
- ACUERDOS del Consejo Nacional de Seguridad Pública de las diversas sesiones que se celebran.
- Acuerdo por el que se crea y se implementa la Política Pública denominada SALVA (Sistema de Atención a la Violencia Familiar y Género), para la prevención, atención y seguimiento de la violencia familiar y de género, orientada a la protección de la víctima, en colaboración con Instituciones Gubernamentales y Sociedad Civil. (B.O. No. 43, Sección II, Tomo CCVIII, de fecha 25 de noviembre de 2021.

Otros:

- Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora. (Boletín oficial 13 sección IV el día 13 de febrero del 2014)
- Lineamientos para Elaboración de Programas Operativos de Mejora Regulatoria (B.O. No. 33, Sección I, del 23 de octubre de 2006)
- Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones (DOF publicado con fecha 22 de noviembre de 2019.)
- Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el Ejercicio Fiscal que corresponda y los Resultados de su Aplicación.
- Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el Ejercicio Fiscal 2022.

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública (11 de abril de 2022).

ARTÍCULO 5.- Al Titular de la Secretaría, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

II.- Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

III.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

IV.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

V.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de las disposiciones legales aplicables, queden a cargo de la dependencia;

VI.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

VII.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;

VIII.- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidos y autorizados;

IX.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de éstas;

X.- Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de Seguridad Pública, ejecuta la Secretaría;

XI.- Organizar y supervisar el registro, control y administración de los recursos provenientes de fondos, apoyos y subsidios federales, así como vigilar el cumplimiento de las obligaciones que se asuman en los Convenios correspondientes que se suscriban y de los anexos respectivos en su caso;

XII.- Establecer y coordinar los mecanismos eficaces para que la comunidad y los sectores social y privado participen en el Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como en la formulación, ejecución y evaluación de las estrategias, programas y acciones en esa materia, en los términos de la Ley de

Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

XIII.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo, la política de la Secretaría;

XIV.- Someter a aprobación del Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XV.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

XVI.- Proponer, al Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;

XVII.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XVIII.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XIX.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

XX.- Proponer al Titular del Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia;

XXI.- Intervenir en la elaboración de convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Titular del Poder Ejecutivo;

XXII.- Participar en las comisiones binacionales y/o agencias internacionales de aplicación de la Ley en materia de Seguridad Pública;

XXIII.- Planear, dirigir y controlar a los elementos y los mecanismos de seguridad y/o ayudantía que habrán de instrumentarse para garantizar la integridad física del Titular del Ejecutivo del Estado de manera cotidiana y particularmente en las giras y eventos de trabajo;

XXIV.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

XXV.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XXVI.- Coordinar las comunicaciones entre los Jefes de las Policías Preventivas Municipales y la Secretaría de la Defensa Nacional, referentes a la relación de las armas que se encuentren en su

poder o de sus subalternos, en cumplimiento de sus funciones, así como sobre extravío, destrucción, robo, o el decomiso de las mismas;

XXVII.- Promover los mecanismos de coordinación entre las Instituciones de Seguridad Pública Estatal y municipales;

XXVIII.- Coordinar la realización y publicación de estudios especializados en materia de seguridad pública;

XXIX.- Tramitar y gestionar ante la autoridad competente, la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego del personal operativo dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y los Ayuntamientos del Estado;

XXX.- Dirigir y supervisar al titular de la Unidad Cibernética en materia de Seguridad Pública;

XXXI.- Dirigir y supervisar al titular de la Policía Procesal, prevista en el artículo 260 de la Ley de Seguridad Pública;

XXXII.- Disponer lo necesario para establecer y operar una unidad de asuntos internos encargada de la actuación policial con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los elementos policiales, custodios y guías técnicos; y

XXXIII.- Organizar, dirigir, administrar y supervisar a la Policía Estatal de Seguridad Pública, así como las unidades o grupos especializados de policía dependientes de dicha Policía Estatal previstos en las disposiciones legales aplicables; así como garantizar el desempeño honesto de su personal y la aplicación de su régimen disciplinario;

XXXIV.- Ejercer el mando directo de la Policía Estatal de Seguridad Pública, así como transmitir por acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo, a la policía preventiva municipal las órdenes necesarias en aquellos casos que se juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XXXV.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo, el nombramiento del titular de la Policía Estatal;

XXXVI.- Informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre la situación que guarda la fuerza pública a su cargo;

XXXVII.- Organizar, dirigir y administrar el servicio de carrera de la policía a su cargo, procurando garantizar la profesionalización y el desarrollo institucional de sus integrantes;

XXXVIII.- Promover el fortalecimiento del sistema complementario de seguridad social y reconocimiento del personal de la Policía Estatal de Seguridad Pública, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

XXXIX.- Establecer la Comisión de Honor, Justicia y Promoción para la Policía Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y la Coordinación Estatal del Sistema Penitenciario y del Instituto de Tratamiento de Aplicación de Medidas a Adolescentes.

XL.- Establecer los lineamientos y participar en el diseño, instrumentación y evaluación de los programas académicos y de capacitación del Instituto Superior de Seguridad Pública;

XLl.- Coordinar y supervisar al titular del Instituto de Tratamiento y de Aplicación de Medidas para Adolescentes, así como aprobar los reglamentos, manuales de organización y procedimientos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes;

XLII.- Coordinar y supervisar al titular del Centro de Control, Comando, Comunicación, Cómputo, Coordinación e Inteligencia del Estado de Sonora, y los servicios, sistemas y redes desarrollados por éste, en los términos de la Ley de Seguridad Pública;

XLIII.- Coordinar, supervisar y administrar la operación del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

XLIV.- Informar sobre sus actividades al Consejo Estatal de Seguridad Pública, conforme a la periodicidad que establezca la normatividad aplicable;

XLV.- Participar y presentar informes en las mesa de coordinación estatal de la construcción por la paz que convoque el Titular del Ejecutivo del Estado, así como en mesas regionales que se integren en el Estado;

XLVI.- Establecer los lineamientos, para la organización del Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública, llevando a cabo la coordinación con la Federación, para apoyar al Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública;

XLVII.- Coordinarse con los ayuntamientos con el fin de recabar, sistematizar, intercambiar y suministrar la información que constituirá el Sistema Estatal de Información sobre Seguridad Pública;

XLVIII.- Establecer las bases para la integración del Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública, Registro Estatal de Empresas, Personal y Equipo de Seguridad Privada, del Registro Estatal de Armamento y Equipo, del Sistema Único de Información Criminal del Registro Estatal de Estadísticas sobre Seguridad Pública, del Registro Estatal Administrativo de Detenciones, así como vigilar la formación de sus archivos respectivos, los procedimientos de corrección de sus anotaciones y su actualización, en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y demás Registros que exista la obligación o necesidad de instrumentar en materia de Seguridad Pública;

XLIX.- Establecer las bases para incorporar el uso de mecanismos y tecnologías, así como otros servicios o instrumentos para mejorar o integrar la información sobre seguridad pública;

L.- Coordinar, supervisar y administrar el Sistema Estatal Penitenciario y vigilar el funcionamiento de las unidades administrativas que operan dicho sistema, así como establecer las políticas y normas técnicas para regular las actividades de reinserción social de las personas privadas de la libertad;

LI.- Establecer a través del Sistema Estatal Penitenciario en coordinación con autoridades corresponsables, los trabajos de los servicios postpenales tendientes a facilitar la reinserción social de las personas que gocen de los beneficios que contempla la Ley Nacional de Ejecución Penal.

LII.- Autorizar los lineamientos y el Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, a través del diseño de políticas transversales de prevención;

LIII.- Coordinar, supervisar y administrar al Centro Estatal de Prevención del Delito y Participación Ciudadana;

LIV.- Emitir la autorización para prestar servicios de seguridad privada en el Estado y, en su caso, revalidar, revocar, modificar o suspender dicha autorización en los términos previstos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

LV.- Evaluar la capacidad de los empleados de los prestadores de servicios de seguridad privada para proporcionar el servicio, determinado el tipo de capacitación que requiera;

LVI.- Supervisar periódicamente al personal, los programas de profesionalización, el equipo y la operación de los servicios de seguridad privada en los términos de la Ley de Seguridad Privada para el Estado de Sonora y el reglamento respectivo;

LVII.- Gestionar, a solicitud de las personas que prestan servicios de seguridad privada permisos ante las autoridades competentes para que cuenten con el equipo y licencias necesarias para la prevención, seguridad y custodia de las personas y bienes, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;??

LIII.- Ordenar que se realicen visitas de verificación a las empresas de seguridad privada;

LIX.- Aprobar el programa permanente de capacitación y adiestramiento del personal de los prestadores directos del servicio de seguridad privada y ordenar su revisión periódica;

LX.- Fijar las sanciones que correspondan a los prestadores de servicio de seguridad privada en los casos previstos en la Ley de Seguridad Privada para el Estado y demás disposiciones legales vigentes;

LXI.- Resolver el recurso de inconformidad que los prestadores del servicio de seguridad privada, que sean sancionados conforme a la legislación en la materia, interpongan;

LXII.- Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

LXIII.- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

LXIV.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

LXV.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

LXVI.- Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

LXVII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a

los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

LXIII.- Disponer lo necesario para la constitución y permanente operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, a fin de desarrollar acciones que promuevan la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a la observancia de la Ley correspondiente y su Reglamento;

LXIX.- Disponer lo necesario para establecer y operar el Comité de Obras Públicas y Servicios de la Secretaría, a fin de que funja como órgano interno de apoyo y de consulta en los términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y conforme a las bases que se establezcan en el reglamento de la Ley en mención;

LXX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia;

LXXI.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

LXXII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

LXXIII.- Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

LXXIV.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

LXXV.- Implementar estrategias y acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

LXXVI.- Supervisar la correcta aplicación de lo establecido en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

LXXVII.- Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;

LXXVIII.- Establecer los estatutos de la implementación y funcionamiento del servicio profesional de carrera de acuerdo a la normatividad aplicable;

LXXIX.- Dar seguimiento a la programación, dirección, coordinación y evaluación de la operación y funcionamiento del servicio profesional de carrera en materia de control en la administración pública estatal, de acuerdo en lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades;

LXXX.- Diseñar la política integral para la prevención del delito contra las mujeres, así como establecer las acciones y medidas que se deberán tomar para la reeducación y reinserción social del

agresor;

LXXXI.- Implementar a través de la Coordinación General de Vinculación y Programas con Perspectiva de Género capacitaciones al personal de las diferentes instancias policiales para atender los casos de violencia contra las mujeres;

LXXXII.- Así como integrar el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de conformidad a lo previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora; y

LXXXIII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones I, IV, V, VIII, IX, X, XI, XII, XXVI, XXVIII, XXIX, XXX, XXXVIII, XXXIX, XLII, XLIII, XLIV, XLVII, XLVIII, LI, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIV, LXVI, XLVIII, LXIX, LXX, LXXI, LXXII y LXXIII, de este artículo, expidiendo los acuerdos delegatorios relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Estructura Orgánica

14.01 - Despacho del Titular de la Secretaría

14.01.02 - Secretaria Particular

14.01.02.01 - Dirección de Asistencia

14.01.02.02 - Subdirección Administrativa

14.01.02.03 - Departamento de Gestión y Oficialía de Partes

14.01.03 - Dirección General de Comunicación Social

14.01.03.01 - Dirección de Operación y Difusión

14.01.03.02 - Dirección de Medios de Comunicación

14.01.03.03 - Coordinación de Difusión y Redes Sociales

14.01.04 - Coordinación General de Vinculación y de Programas con Perspectiva de Género

14.01.04.01 - Dirección de Atención y Seguimiento a Programas

14.01.04.02 - Dirección de Soporte Institucional

14.01.04.03 - Dirección de Capacitación y Proyectos Estratégicos

14.01.04.03.01 - Subdirección de Estudio e Implementación del Programa SALVA

14.01.04.03.02 - Subdirección de Plataforma SALVA

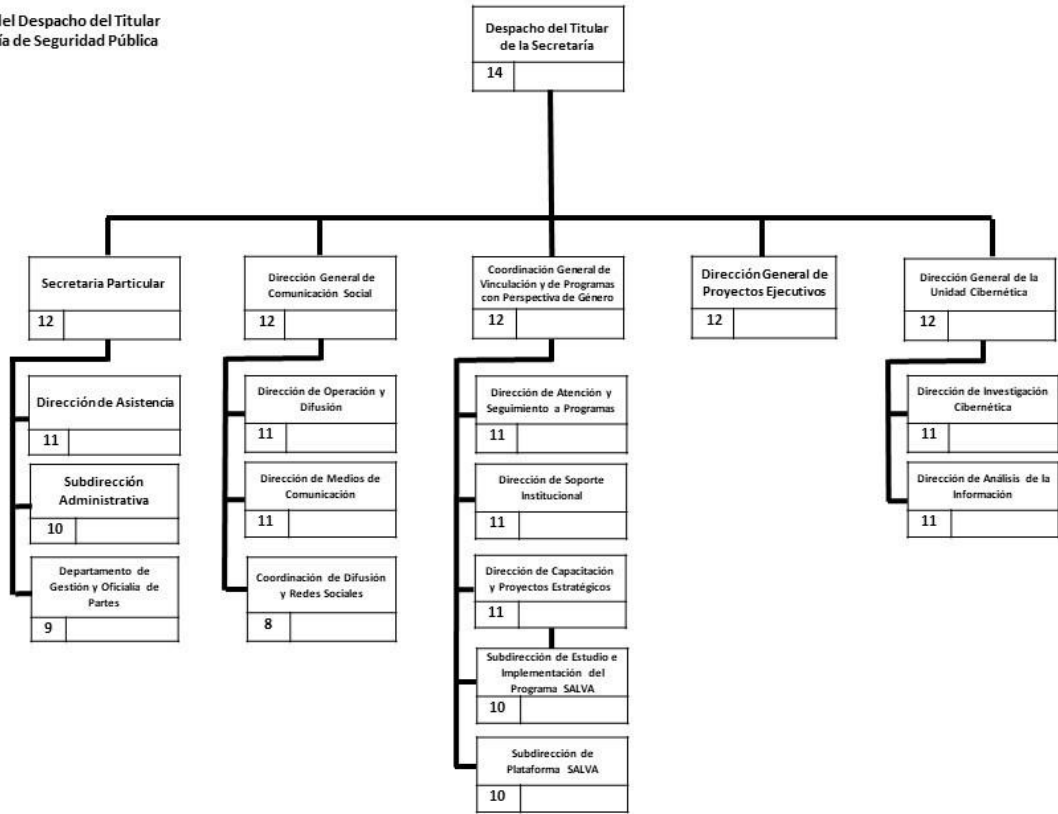
14.01.05 - Dirección General de Proyectos Ejecutivos

14.01.06 - Dirección General de la Unidad Cibernética

14.01.06.01 - Dirección de Investigación Cibernética

14.01.06.02 - Dirección de Análisis de la Información

Organigrama del Despacho del Titular de la Secretaría de Seguridad Pública



Objetivos y Funciones

14.01 - Despacho del Titular de la Secretaría

Objetivo:

Formular, conducir y evaluar las políticas públicas que en materia de Seguridad pública se implementen en el Estado, en apego a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo y a los programas que de él se deriven y garantizar el funcionamiento de manera eficiente de la Dependencia de acuerdo con las políticas estatales, lineamientos y normatividad vigente, en temáticas de Seguridad Pública.

Funciones:

- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable los objetivos y metas de la misma;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable al sector, básicamente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y la Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora;
- Coordinar y promover la participación de la Secretaría con dependencias de Gobierno e instituciones públicas y privadas de índole nacional e internacional en acciones de seguridad pública y ciudadana;
- Coordinar acciones de revisión, control y seguimiento al cumplimiento de metas en indicadores de resultados de las unidades administrativas de la Secretaría para transformar sus insumos en resultados orientados al cumplimiento de sus objetivos estratégicos y metas institucionales;
- Dirigir y coordinar acciones a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.
- Participar en el marco del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, así como presidir el Consejo Estatal de Seguridad Pública y Consejo Directivo de Transversalidad;
- Presentar anualmente ante el Titular del Ejecutivo Estatal, un informe de las acciones del sector, para integrarse a la información sobre el estado que guarda la Administración Pública en el sector de Seguridad Pública en la entidad;
- Coordinar y dirigir acciones de fortalecimiento de la institucionalización de la Perspectiva de Género en las políticas públicas de Igualdad, mediante la planeación de políticas públicas, acciones coordinadas y estratégicas con las dependencias de Gobierno y sociedad civil;
- Aprobar el anteproyecto de egresos y turnarlo a la Secretaría de Hacienda, para su consideración y trámite conducente.

- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría, y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas.
- Informar al Congreso del Estado, sobre la situación que guarda su ramo, siempre que se requiera para ello.
- Promover la capacitación y actualización del personal operativo policial, así como del personal administrativo y de servicios;
- Coordinar el Proceso de Mejora Regulatoria Integral de la Dependencia y supervisar su cumplimiento, de conformidad con los lineamientos que establece la Comisión de Mejora Regulatoria de Sonora.
- Atender las audiencias solicitadas por los particulares, así como del personal de la Dependencia.
- Controlar de acuerdo con los objetivos y prioridades que determine el Ejecutivo del Estado, las políticas de la Secretaría y crear lazos de transversalidad institucional con los Ayuntamientos del Estado y el Gobierno Federal;
- Desarrollar el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría, y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite y su autorización;
- Impulsar y desarrollar las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;
- Proponer ante el Ejecutivo del Estado los recursos presupuestales requeridos por la Secretaría, de acuerdo al ejercicio del presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría de Hacienda;
- Crear los vínculos institucionales con los sectores social y privado, acciones y programas orientados a mejorar las condiciones de vida de la población en temática de seguridad ciudadana;
- Implementar esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta Secretaría, tales como la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional, Sistema Integral de Archivo;
- Representar e intervenir en la elaboración de convenios y acuerdos que celebre el Ejecutivo del Estado en asuntos de su competencia;
- Someter a consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o sus modificaciones, expedir el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos de sus unidades administrativas y el Manual de Servicios al Público, asegurando su actualización permanente;
- Instrumentar los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- Desarrollar y proponer al Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos decretos, acuerdos, circulares y órdenes con los asuntos de su competencia y que deban publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

- Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas de mediano plazo que de este se deriven y encomendar su ejecución a las Unidades Administrativas controlando su funcionamiento y confiriéndoles atribuciones necesarias para el cumplimiento que conforme a las leyes u otros ordenamientos jurídicos les corresponden;
- Implementar estrategias de difusión, para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y avances de programas o acciones que en materia de seguridad pública ejecute la Secretaría;
- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios de colaboración en materia de seguridad pública y seguridad ciudadana, ante organizaciones de la sociedad civil, ante instituciones de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- Celebrar convenios y acuerdos de coordinación o concertación en materia de seguridad pública, que el Gobierno del Estado suscriba con otras dependencias, entidades de la Administración Pública y sociedad civil organizada;
- Diseñar la política integral para la prevención del delito contra las mujeres, así como establecer las acciones y medidas que se deberán tomar para la reeducación y reinserción social del agresor;
- Implementar a través de la Coordinación General de Vinculación y Programas con Perspectiva de Género capacitaciones al personal de las diferentes instancias policiales para atender los casos de violencia contra las mujeres;
- Integrar el Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, de conformidad a lo previsto en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora; y
- Las demás previstas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora y su Reglamento Interior, lo que otras disposiciones legales establezcan expresamente, así como aquellas que con carácter indelegable le confiera el titular del Poder Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.02 - Secretaria Particular

Objetivo:

Apoyar al Titular de la Secretaría en la coordinación de la agenda de actividades, dar seguimiento a las reuniones y diligencias donde participe y encabece, así como gestionar los requerimientos, desarrollo y consolidación de procesos administrativos para el buen funcionamiento de la secretaría y la seguridad del estado.

Funciones:

- Coordinar y organizar las actividades del Despacho del Titular de la Secretaría;
- Mantener debidamente informado al Titular de la Secretaría sobre los asuntos, audiencias y compromisos de su agenda oficial y realizar los ajustes que sean necesarios;
- Atender y dar seguimiento a los asuntos oficiales que, por su importancia, confidencialidad y discrecionalidad, le encomiende el Titular de la Secretaría;
- Concentrar la información referente a asuntos de carácter prioritario y urgente y someter a acuerdo del Titular de la Secretaría los asuntos que, por su importancia, requieran de su atención inmediata;
- Preparar la información al Titular de la Secretaría para reuniones, eventos y giras donde tenga participación;
- Llevar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos, instrucciones verbales o escritas, emitidas por el Titular de la Secretaría;
- Coordinar acciones de atender a los ciudadanos y funcionarios que soliciten audiencia con el Titular de la Secretaría;
- Elaborar y dar seguimiento a la agenda de compromisos establecidos entre el Titular de la Secretaría y los funcionarios a su cargo;
- Supervisar el despacho y trámite de la correspondencia oficial que emita y reciba la oficina del Titular de la Secretaría por conducto de la Oficialía de Partes;
- Realizar las actividades de asesoría y proyectos relacionados directamente con el ámbito sustantivo de la Secretaría, así como de aquéllos que expresamente le encomiende el Titular de la Secretaría;
- Coordinar y supervisar la integración, revisión y análisis de información para la preparación de comparecencias e informes que deba presentar el Titular de la Secretaría al titular del ejecutivo del Estado, al Congreso y otras instancias, en el marco de sus atribuciones;
- Definir los contenidos, características, condiciones y profundidad de los temas y datos que deban prepararse para el Titular de la Secretaría;
- Organizar y recopilar la documentación de apoyo necesaria para las reuniones y compromisos del Titular de la Secretaría;

- Autorizar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría y con base en los requerimientos de la oficina del despacho, la distribución, asignación y control de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su operación;
- Consolidar los procesos de gestión de requerimientos administrativos, del despacho del Titular de la Secretaría;
- Representar al Titular de la Secretaría en sus ausencias, en las reuniones técnico operativas con los Titulares de las demás unidades administrativas;
- Coordinar la convocatoria y proporcionar oportunamente el apoyo que requiere el Titular de la Secretaría, en las diversas reuniones que convoca, elaborando la minuta de acuerdos y compromisos generados, además de asegurar un seguimiento oportuno y eficaz;
- Participar en la elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos del despacho del Titular de la Secretaría referente a sus competencias;
- Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones, quejas y denuncias que se presentan por medio de la Oficialía de Partes;
- Coordinar las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos al despacho del Titular de la Secretaría;
- Mantener estrecha coordinación con el equipo de seguridad del Titular de la Secretaría para su oportuno arribo a los compromisos establecidos en la agenda oficial y privada;
- Revisar, en coordinación con el equipo de seguridad del Titular de la Secretaría, con anticipación las rutas de arribo y salida en eventos, reuniones y giras de trabajo, previendo factores de riesgo o tomando las consideraciones y medidas para la reducción a su mínima expresión;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende el Titular de la Secretaría.

14.01.02.01 - Dirección de Asistencia

Objetivo:

Apoyar en la organización, coordinación y seguimiento de los acuerdos del Titular de la Secretaría, para el cumplimiento y agilidad de los mismos asignados a las demás Unidades Administrativas. Así como cualquier trámite que se desprenda del despacho de la Secretaría de Seguridad Pública

Funciones:

- Organizar la información referente a los Acuerdos del Secretario, que por su importancia requieran de su atención inmediata, en coordinación con la Secretaría Particular;
- Coadyuvar en la organización y recopilación de la documentación de apoyo necesaria para las reuniones y compromisos del Titular de la Secretaría;
- Apoyar para el oportuno seguimiento y verificación del cumplimiento de los acuerdos e instrucciones verbales o escritas, emitidas por el Titular de la Secretaría;
- Coadyuvar en la coordinación y supervisión de la integración, revisión y análisis de información para la preparación de comparecencias e informes que deba presentar el Titular de la Secretaría;
- Supervisar la Instrumentación de los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría y sus unidades administrativas;
- Realizar la gestión administrativa correspondiente para la mantener actualizados los inventarios del Despacho del Titular de la Secretaría;
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.02.02 - Subdirección Administrativa

Objetivo:

Coordinar y administrar los recursos humanos y materiales del despacho de la Secretaría de Seguridad Pública para su óptima operación, así como gestionar y dar seguimiento a los procesos relacionados con los bienes y servicios del edificio, garantizando su adecuado funcionamiento.

Funciones:

- Gestionar los servicios, suministro de insumos y equipo de oficina del Despacho del Titular de la Secretaria;
- Coordinar la gestión, dirección y control de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles asignados al Despacho del Titular de la Secretaria, cuando sea requerido;
- Coordinar la gestión de requerimientos en materia de protección civil, así como de seguridad e higiene del Despacho del Titular de la Secretaria, para garantizar la seguridad del personal y de los bienes al interior del inmueble;
- Participar en la elaboración, integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos del Despacho del Titular de la Secretaria;
- Coordinar la gestión de actividades con los enlaces para los programas de control y desempeño institucional del Despacho del Titular de la Secretaria;
- Gestionar las acciones de capacitación y profesionalización de los servidores públicos adscritos del Despacho del Titular de la Secretaria;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.02.03 - Departamento de Gestión y Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, registrar y entregar al área correspondiente la documentación, logrando la efectividad en los procesos de recepción, en tiempo y forma.

Funciones:

- Recibir la documentación dirigida a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado.
- Acusar de recibido cada uno de los documentos, asentando en el original y en la copia correspondiente, mediante el instrumento checador, sello oficial o de puño y letra, la fecha y hora de su recepción; el folio; el número de hojas que integren el documento; las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen.
- Entregar en el área correspondiente la documentación recibida, previo acuse de recibo.
- Proporcionar información para la actualización del Directorio de la Administración Pública.
- Realizar el seguimiento oportuno de controles internos relacionados con la correspondencia despachada de la Titular de la Secretaría;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.03 - Dirección General de Comunicación Social

Objetivo:

Evaluar y dirigir la información que emana la Secretaría de Seguridad Pública hacia la opinión pública mediante la correcta coordinación con los medios de comunicación masiva, así como planear campañas institucionales atractivas a través de las redes sociales oficiales con el fin de mantener informada a la población de las actividades que surjan de la Secretaría.

Funciones:

- Evaluar, captar, sistematizar y analizar información concerniente a la entidad originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales en la toma de decisiones.
- Determinar mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal a fin de coadyuvar en las actividades de difusión de información y promoción.
- Inspeccionar la elaboración del programa de comunicación social de la Secretaría en concordancia con los lineamientos y normatividad vigente.
- Supervisar, analizar y evaluar el trato que se dé a la Secretaría en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen y realizar acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación.
- Planear acciones preventivas o campañas para evitar la desinformación en los medios locales, nacionales e internacionales, así como dar seguimiento a los casos de desinformación.
- Coordinar la realización y actualización de comunicados, boletines de prensa, entrevistas e información oficial que difunda la Secretaría.
- Dirigir la realización, preservación y actualización del archivo fotográfico y de video de las actividades relevantes de la Secretaría.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su Superior jerárquico.

14.01.03.01 - Dirección de Operación y Difusión

Objetivo:

Coordinar los procesos de integración y análisis de los comunicados generados en las redes sociales, detectando la información que involucre a la Secretaría de Gobernación, para identificar la importancia de la información en los intereses de la Dependencia

Funciones:

- Coordinar las estrategias de comunicación social institucionales en redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Distribuir, a través de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora, la información de las actividades y resultados realizados por las diversas dependencias de la institución.
- Planear y ejecutar estrategias que permitan conocer la percepción de las actividades de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Programar las campañas de difusión institucionales en redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Inspeccionar las diversas redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Tomar fotografías para actualización de la imagen de las redes sociales oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Difundir internamente la información generada en otras instituciones que se relacionen directa o indirectamente con la Secretaría de Seguridad Pública de Sonora.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.03.02 - Dirección de Medios de Comunicación

Objetivo:

Organizar y elaborar un análisis certero de la prensa tradicional y digital para crear mejores estrategias de comunicación dentro de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones:

- Evaluar y monitorear las publicaciones diarias de los principales medios locales, estatales y nacionales, así como plataformas digitales a través de "síntesis de prensa" referentes al tema de seguridad a nivel federal, estatal y municipal.
- Asegurar la cobertura periodística y la publicación de boletines enviados a los medios por parte de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Revisar las acciones de contención de la información falsa y/o negativa que afecte el buen desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Definir pautas para campañas de difusión aprobadas por la titular de la Secretaría de Seguridad Pública conforme a los lineamientos establecidos.
- Acompañar a entrevistas en medios de comunicación a la titular de la Secretaría de Seguridad Pública Sonora y apoyar a la titular con tarjetas informativas.
- Consolidar una relación cercana con los directivos y corresponsales de los medios de comunicación.
- Planear y dar seguimiento a la solicitud de entrevistas a la titular de la Secretaría de Seguridad Pública y coordinadores de las diferentes áreas.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.03.03 - Coordinación de Difusión y Redes Sociales

Objetivo:

Establecer los vínculos necesarios entre la Secretaría y los medios de comunicación formales de índole internacional, nacional y local, analizar y dar seguimiento a esquemas de fortalecimiento y presencia de la Secretaría en su imagen institucional.

Funciones:

- Organizar la información concerniente a la entidad originada en fuentes nacionales e internacionales, a fin de brindar apoyo a las distintas unidades administrativas, funcionarios y empleados de la Secretaría y a otras dependencias gubernamentales en la toma de decisiones.
- Inspeccionar la información respecto al trato que se dé a la Secretaría en los medios nacionales e internacionales de información, a fin de detectar eventos que puedan repercutir desfavorablemente sobre su labor e imagen;.
- Asegurar la creación de archivos temáticos de información generada en los medios de comunicación sobre eventos actuales en el ámbito local, nacional e internacional, así como la imagen de la Secretaría.
- Participar en la realización de actividades, programas y sistemas destinados a promover y fortalecer la presencia de la Secretaría en el ámbito nacional y local en la imagen de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Distribuir permanentemente a los medios de comunicación y a instancias de Gobierno y a las unidades administrativas de la Secretaría información sobre los programas y actividades en materia de seguridad pública, seguridad ciudadana y los sucesos relevantes de la vida estatal
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.04 - Coordinación General de Vinculación y de Programas con Perspectiva de Género

Objetivo:

Fortalecer la institucionalización de la Perspectiva de Género en las políticas públicas de Igualdad, a través del establecimiento de una cultura institucional, mediante la coordinación, supervisión y evaluación de políticas públicas y acciones coordinadas y estratégicas con las dependencias de gobierno y sociedad civil para mejorar el trato entre los géneros y el acceso a las oportunidades. Implementar programas en beneficio del desarrollo de las mujeres.

Funciones:

- Diseñar y promover estrategias que impulsen y orienten el diseño y la planeación de programas y proyectos con enfoque de género y evaluación de las políticas públicas a favor de la igualdad y la equidad de género en la Secretaría de Seguridad Pública.
- Generar y promover las estrategias de colaboración con las redes de enlace para fortalecer el trabajo institucional con unidades administrativas de la Secretaría en materia de igualdad entre mujeres y hombres.
- Dar seguimiento y evaluar las líneas de acción definidas en materia de equidad de género, revisando y asegurando que en la normatividad, reglamento interior y manual de organización y procedimientos de la Secretaría se dé cumplimiento a los mandatos en materia de género.
- Participar en el diseño de estrategias de la coordinación de vinculación y programas con perspectiva de género para facilitar la incorporación y la institucionalización de la Perspectiva de Género en las unidades administrativas que integran la Secretaría.
- Realizar vínculos con organismos nacionales para incorporar la Perspectiva de Género en los sistemas de gestión pública; tomando decisiones en la incorporación de líneas de acción que promuevan una nueva cultura institucional.
- Evaluar mecanismos para la implementación de políticas públicas con Perspectiva de Género, en las etapas de análisis, diagnóstico, programación y presupuestación, de manera transversal en su sector.
- Dirigir los esquemas y adecuación de las estructuras, los procedimientos institucionales e instrumentos de la coordinación de vinculación y programas con perspectiva de género para promover y evaluar la igualdad entre mujeres y hombres.
- Analizar el impacto diferenciado de las políticas públicas en mujeres y hombres e identificar áreas prioritarias y de oportunidad para incluir la Perspectiva de Género en programas y proyectos del sector.
- Atender acciones de vinculación con las unidades administrativas, instancias de Gobierno y sociedad civil para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan incluir la Perspectiva de Género en

las Políticas Públicas.

- Establecer estrategias que permitan involucrar todos los insumos técnicos y normativos que garanticen la inclusión de la Perspectiva de Género en el desarrollo de las políticas y programas del sector.
- Impulsar la celebración de convenios y acuerdos para la incorporación de la Perspectiva de Género en los diversos planes, programas y proyectos del sector coordinado.
- Promover la integración de un sistema de información estadística y evaluación con indicadores de género, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y retos en materia de igualdad y equidad de género en su sector.
- Participar en la elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos del despacho de la titular de la Secretaría referente a sus competencias.
- Impulsar la incorporación de la Perspectiva de Género en el presupuesto de la Secretaría, dar seguimiento y evaluar el ejercicio del gasto, tanto de los recursos etiquetados a favor de la igualdad entre mujeres y hombres.
- Proponer la generación de estadísticas con enfoque de género en los programas, proyectos y acciones de la dependencia, así como, revisar la elaboración de propuestos de indicadores con enfoque de género para la planeación y seguimiento del Programa Sectorial, así como de recomendaciones de organismos internacionales de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Revisar y fomentar en referencia a la normatividad, reglamento interior y manuales de organización y procedimientos de la Secretaría se dé cumplimiento a los mandatos en materia de género;
- Coordinar y darle seguimiento a la política pública Protocolo SALVA.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.04.01 - Dirección de Atención y Seguimiento a Programas

Objetivo:

Realizar el seguimiento y atención de las acciones de prevención en la comunidad, derivado de las solicitudes generadas por las redes sociales.

Funciones:

- Revisar y canalizar las necesidades en grupos de mujeres.
- Revisar y canalizar en redes sociales los grupos de prevención, grupos de municipios y grupos de cámaras de agrupaciones.
- Generar reportes estadísticos para solventar necesidades en colonias.
- Generar reportes de necesidades basados en encuestas.
- Proponer a prevención del delito estrategias derivadas de las estadísticas de las llamadas de emergencia al 9-1-1 por violencia.
- Coordinar reuniones de seguimiento regionales del área de prevención del delito y del C5i Sonora.
- Mantener reuniones con la titular de la unidad de género para el seguimiento a acciones de redes sociales.
- Evaluar encuestas de violencia en colonias.
- Atender a la sociedad civil en temas de violencia a través de redes sociales.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.04.02 - Dirección de Soporte Institucional

Objetivo:

Promover y desarrollar la ejecución de acuerdos, convenios, programas y proyectos que permitan una vinculación con el sector privado y público, buscando el beneficio de ambas partes y el crecimiento institucional de la Secretaría de Seguridad Pública.

Funciones:

- Coordinar la vinculación con organizaciones públicas y privadas, así como dar el seguimiento a la firma de convenios de colaboración.
- Coordinar el desarrollo de enlaces con instituciones públicas y privadas para fortalecer las actividades de promoción y difusión.
- Desarrollar estrategias de vinculación con el sector privado para la promoción de las herramientas que se ofrecen dentro de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Coordinar la logística de firmas de convenios de la Unidad Interinstitucional a Programas con Perspectiva de Género de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Comunicar y asesorar los convenios de colaboración de la Secretaría de Seguridad Pública con el sector privado y las diferentes dependencias gubernamentales.
- Promover la celebración de convenios de colaboración entre la Secretaría de Seguridad Pública y el sector público y privado
- Evaluar los convenios de colaboración de la Unidad Interinstitucional a Programas con Perspectiva de Género de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Desarrollar gestiones diversas.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.04.03 - Dirección de Capacitación y Proyectos Estratégicos

Objetivo:

Garantizar la atención y control en las llamadas recibidas en el número de emergencias 9-1-1 por motivo de violencia familiar, mediante el seguimiento y canalizaciones correspondientes para lograr que las víctimas, en su caso los agresores, así como terceras personas afectadas, reciban el apoyo necesario buscando disminuir la comisión de este delito.

Funciones:

- Administrar la documentación administrativa interna y externa de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Administrar el seguimiento a sistema de gestión documental de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar propuestas de capacitación con perspectiva de género a todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Elaborar la documentación de actividades realizadas en las capacitaciones.
- Establecer una comunicación para la atención de enlaces de género de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Comunicar el seguimiento a proyectos especiales: capacitaciones, conversatorios, entre otros.
- Elaborar el seguimiento a las reuniones con el tema de perspectiva de género.
- Asegurar el seguimiento administrativo a recursos humanos de la dirección: incidencias, reportes, oficios, entre otros.
- Asegurar el seguimiento a la agenda de la dirección de seguimiento interinstitucional a programas con perspectiva de género.
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.04.03.01 - Subdirección de Estudio e Implementación del Programa SALVA

Objetivo:

Revisar, supervisar y verificar las acciones que permitan brindar atención a personas víctimas de violencia familiar y de género, con el fin de canalizar a las instancias correspondientes para su atención y así dar cumplimiento a lo establecido en el decreto de ley SALVA para el estado de Sonora.

Funciones:

- Elaborar oficios y formatos de comisiones fuera del municipio de la unidad.
- Establecer comunicación con las autoridades municipales en cuanto a la logística y operatividad del Programa SALVA
- Supervisar el seguimiento del programa SALVA en los municipios.
- Facilitar entre corporación estatal y municipal las necesidades en cuanto a la operatividad y actuar de la policía SALVA.
- Planear y ejecutar las capacitaciones sobre temas relacionados con el actuar policial y perspectiva de género.
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios de colaboración entre la Secretaría y autoridades federales.
- Evaluar y recomendar planes y programas enfocados en atención a violencia familiar y de género.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.04.03.02 - Subdirección de Plataforma SALVA

Objetivo:

Controlar el funcionamiento administrativo y técnico de la dirección de la Plataforma SALVA, Sistema de Atención a la Violencia Familiar y de Género, con el fin de dar cumplimiento a la política pública de prevención, atención y seguimiento de la violencia familiar y de género en el Estado de Sonora, orientada a la protección de las víctimas, así como mantener la colaboración constante con instituciones gubernamentales y la sociedad civil.

Funciones:

- Asignar los reportes hechos por medio de la línea de emergencia 9-1-1 a la plataforma SALVA.
- Comunicar los reportes de la Plataforma SALVA a las dependencias correspondientes.
- Coordinar el seguimiento a la atención del reporte con las dependencias correspondientes.
- Evaluar al personal de plataforma SALVA en cuanto al seguimiento del software.
- Elaborar estadísticas mensuales de los reportes canalizados a la plataforma SALVA.
- Desarrollar manuales de organización y procedimientos.
- Evaluar la plataforma SALVA por municipio.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.05 - Dirección General de Proyectos Ejecutivos

Objetivo:

Promover la participación de manera eficiente y óptima de la Secretaría en programas y eventos especiales, mediante la planeación, ejecución y apoyo logístico en las actividades oficiales que participe y/o solicite el Titular de la Secretaría, para la consolidación de las relaciones públicas en materia de seguridad pública de la Secretaría.

Funciones:

- Analizar, formular y proponer medidas técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría y las unidades administrativas de la misma en materia de relaciones públicas;
- Concentrar, analizar y proponer información que deba ser proporcionada al Titular de la Secretaría en materia de seguridad pública, del entorno, de las condiciones del lugar, de incidencia delictiva en la participación en eventos o reuniones de trabajo;
- Elaborar, proponer, vigilar y controlar proyectos de carácter especial en materia de seguridad pública, relaciones públicas, transversalidad y de índole social y prevención del delito;
- Apoyar, atender y dar seguimiento a los asuntos de carácter estratégico que le encomiende el Titular de la Secretaría Seguridad Pública;
- Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comités, consejos, comisiones y de las demás actividades que se desarrollen en referencia a sus atribuciones;
- Coordinar acciones de apoyo en los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos especiales, artísticos, recreativos, deportivos y culturales, donde haga presencia del Titular de la Secretaría.
- Coordinar la integración de expedientes de organización y logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
- Organizar y realizar visitas guiadas con grupos estudiantiles, grupos de la tercera edad, personas con discapacidad, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, C5, su estructura y funcionamiento.
- Participar y apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos en materia de seguridad pública.
- Coordinar acciones de revisión, elaboración y diseño de documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas,

convocatorias y personificadores;

- Coordinar la integración del calendario de cumpleaños, aniversarios, fechas conmemorativas de los servidores públicos de los diversos entes de Gobierno y a aquellos que participan en las labores de la sociedad organizada en materia de seguridad pública;
- Coordinar esquemas de vinculación y de enlace entre los sectores empresariales, sociales, instituciones educativas con la secretaría de Seguridad Pública;
- Coordinar acciones de realización de coordinación de eventos de informe de Gobierno en la logística y atención a invitados;
- Participar en la elaboración e integración de los manuales de organización y procedimientos del despacho del Secretario referente a sus competencias;
- Coordinar esquemas de atención particular de parte del secretario en eventos oficiales, gremiales, empresariales y de personas relacionadas en el sector de servicio público y la sociedad en general;
- Analizar, revisar y facilitar el seguimiento a la ejecución de los programas y acciones en materia de Seguridad Pública;
- Coordinar acciones de verificación en su contenido e impacto de los programas y acciones en materia de seguridad pública que sea propuestos a la Secretaría de Seguridad;
- Coordinar la elaboración de informes de avance en materia de seguridad pública;
- Coordinar y Desarrollar los asuntos de carácter estratégicos que sean encomendados por el Secretario de Seguridad Pública;
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.06 - Dirección General de la Unidad Cibernética

Objetivo:

Coordinar la prevención de delitos cibernéticos en el estado de Sonora, mediante la implementación de campañas de capacitación a niñas, niños, adolescentes y adultos en el correcto uso de las Tecnologías de la Información y realizando acciones de vinculación con otras dependencias y organizaciones de la sociedad civil para implementar la estrategia Estatal de Ciberseguridad, que se encuentra alineada a la estrategia Nacional establecida en el Consejo Nacional de Ciberseguridad.

Funciones:

- Planificar, coordinar y supervisar acciones para investigación de delitos cibernéticos
- Planificar el análisis de la Información Cibernética en el Estado
- Planear e implementar la estratégica de campañas preventivas de prevención
- Diseñar el plan de ciber patrullaje en las redes abiertas públicas
- Diseñar, coordinar y ejecutar la Estrategia Estatal de Ciberseguridad
- Representar al Estado en el Consejo Nacional de Ciberseguridad
- Coordinar la operación de procedimientos de atención a reportantes de incidentes cibernéticos.
- Dirigir la estrategia de alianzas con las instancias Estatales y Federales para la atención a víctimas de delitos cibernéticos
- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia y las que le encomiende su superior jerárquico.

14.01.06.01 - Dirección de Investigación Cibernética

Objetivo:

Coordinar las operaciones de investigación por medio del seguimiento de la información turnada a la Unidad, para atender el ciberpatrullaje, análisis forense e investigación que apoyen al combate de ciberdelitos, aplicando los procedimientos y reglamentos internos que apliquen a la Unidad Cibernética dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública Sonora.

Funciones:

- Coordinar la vigilancia y monitoreo de la red pública de Internet (Ciberpatrullaje).
- Coordinar el análisis forense a evidencias utilizadas en ciberdelitos.
- Preservar la integridad y confidencialidad de indicios.
- Investigar y recopilar información sobre nuevas tecnologías que apoyen el combate de ciberdelitos.
- Coordinar y apoyar en la realización de ingeniería inversa a programas usados para ciberdelitos.
- Investigar nuevas tecnologías para análisis forense de equipo electrónico.
- Determinar las herramientas tecnológicas para la investigación de prevención de delito;
- Mantener actualizado los conocimientos y herramientas para apoyar la investigación de prevención de ciberdelitos.
- Coordinarse con autoridades para el rastreo y análisis de correos electrónicos relacionados con ciberdelitos.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

14.01.06.02 - Dirección de Análisis de la Información

Objetivo:

Garantizar la atención y registro de incidentes cibernéticos, revisar las alertas preventivas, analizar la información recabada del comportamiento de los incidentes cibernéticos y la generación de estadísticas.

Funciones:

- Recabar la información para la generación de informes.
- Supervisar el registro de incidentes cibernéticos.
- Generar informes estadísticos.
- Generar informes de autoridad de hallazgos de delitos cibernéticos solicitados por las instancias competentes
- Identificar y analizar incidentes cibernéticos.
- Correlacionar la información sobre el comportamiento de incidentes cibernéticos.
- Analizar la información generada para control interno de incidentes.
- Desarrollar Sistemas para control interno de los incidentes.
- Desarrollar las demás que le confieran las disposiciones legales y administrativas aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Bibliografía

Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Secretaría de la Contraloría General. DA-03-V09

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora. B.O. No. 29, Sección II, Tomo CCIX, publicado el 11 de abril de 2022.

Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora. B.O. No. 4, Sección I, del 14 de julio de 2011 y sus reformas.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, B.O. No. 53, Sección XVII, del 31 de diciembre de 1985 y sus reformas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. No. 34, Sección II, del 29 de abril de 2016) y sus reformas.