

**Manual específico de organización de la  
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal**

**Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

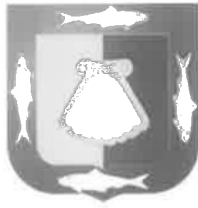
**La Paz, Baja California Sur, 05 diciembre de 2018**



**Manual Especifico de organización de la  
Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal**

**Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur**

Elaboró	Revisó	Aprobó
 <b>Aracely Cárdenas Amador</b> Jefe del Departamento de Análisis	 <b>Erich Augusto Palm Quintero</b> Director General del Centro Estatal de Política Criminal	<p>"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 8, fracciones XVIII y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur"</p>  <b>German Wong López</b> Secretario de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur



## B. De Contenido

	Página
1. Introducción. -----	4
2. Marco Jurídico-Administrativo. -----	5
3. Atribuciones. -----	6
4. Estructura Orgánica. -----	9
5. Organigrama. -----	11
6. Objetivo. -----	12
7. Funciones. -----	13
8. Bibliografía. -----	33



## 1.- Introducción:

Con fundamento en el artículo 10, fracción XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del estado de Baja California Sur, se elabora el presente manual de organización de la Dirección General del Centro Estatal de política Criminal, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dirección General. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran evitando así la duplicidad de funciones, así mismo incluye las relaciones de autoridad, la coordinación entre áreas y los requisitos de los puestos para cada área en específico. De igual forma lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.





## 2. Marco Jurídico-Administrativo:

### ➤ Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última reforma D.O.F. 27/Ago/2018)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (Última reforma B.O.G.E. No. 46 25/Oct/2018)

### ➤ Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública (Última reforma publicada D.O.F. 26/Jun/2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur (Última reforma publicada B.O.G.E No.48 Ext. 16/Dic/2017).
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes (D.O.F. 16/Jun/2016).
- Ley Nacional de Ejecución Penal (D.O.F. 16/Jun/2016).
- Ley del Registro Público Vehicular (Última reforma publicada D.O.F. 30/Nov/2017).

### ➤ Códigos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales (Última reforma publicada D.O.F. 17/Jun/2016).
- Código Penal para el Estado de Baja California Sur (B.O.G.E No. 50 31/Dic/2017).

### ➤ Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 26 20/Jun/2018)
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular (D.O.F. 12/dic/2007).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva en Baja California Sur (B.O.G.E. No. 39 10/Jul/2015).



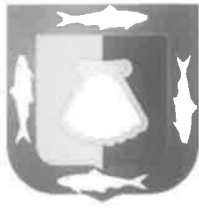
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S.  
BOGE 20-10-2007
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur  
BOGE 16-01-1997

### 3. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur:

**Artículo 31.-** La Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal, será la encargada de conformar el sistema Estatal de Estadística Criminal y planear estrategias de prevención del delito conforme a lo dispuesto por la Ley, por lo que le corresponde lo siguiente:

- I. Desarrollar las políticas públicas para hacer frente al fenómeno criminal, a través del estudio, planeación y establecimiento de estrategias científicas que permitan combatir los ilícitos y abatir los índices de delincuencia;
- II. Gestionar, recolectar, analizar e interpretar los recursos de información en materia de Seguridad Pública, con el propósito de aportar productos de inteligencia, al diseño de las políticas de prevención y contención del delito;
- III. Constituirse líder en la administración de recursos de información y análisis, que contribuyan al fortalecimiento de condiciones de seguridad pública, que permitan alcanzar óptimos niveles de bienestar;
- IV. Sistematizar los datos y cifras relevantes sobre servicios de seguridad preventiva, procuración y administración de justicia, sistemas de prisión preventiva, de ejecución de sentencias y de tratamiento de adolescentes en conflicto con la ley penal y los factores asociados a la problemática de Seguridad Pública;
- V. Planificar, desarrollar y participar en estudios estadísticos e investigaciones criminológicas, aportando un soporte científico a las estrategias y políticas que se diseñen e implementen en materia de prevención del delito y política criminal;
- VI. Generar estadísticas y mapas de incidencia delictiva, que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito; estudiar y evaluar planes, proyectos y programas referidos a la incorporación de nuevas tecnologías para el desarrollo de estudios criminógenos.



- VII. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública.
- VIII. Estudiar, analizar y colaborar con las iniciativas provenientes de otros organismos del Estado o particulares; con el fin de articular acciones que tiendan a la optimización de los diferentes programas de prevención del delito, proximidad social y política criminal.
- IX. Proponer acciones de inteligencia con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.
- X. Coordinar acciones de intercambio de información con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- XI. Contribuir en los términos de la Ley de la materia, con los Consejos Nacional, Estatal y Municipal de Seguridad Pública, para aportar información relativa a los registros e información para la seguridad pública.
- XII. Coadyuvar con la instancia correspondiente en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal Única.
- XIII. Proponer reformas a las disposiciones legales que sustentan la orientación de la política criminológica en el Estado.
- XIV. En coordinación con las demás Direcciones Generales, formular los estudios y recomendaciones que propicien la actualización y el perfeccionamiento del Derecho Penal y de sus disciplinas auxiliares, así como elaborar propuestas de modificaciones a las leyes penales y de procedimientos del Estado a fin de proporcionar el mejoramiento de la procuración y administración de justicia;
- XV. Elaborar diagnósticos que permitan evaluar los resultados en materia de prevención y contención del delito;
- XVI. Proveer de la información necesaria para el asesoramiento y orientación al Estado y a los Municipios en la elaboración de sus programas de Seguridad Pública.
- XVII. Organizar y procesar la información metodológica de los planes operativos de seguridad Pública, evaluando y dando seguimiento a su ejecución y resultados;
- XVIII. Realizar investigaciones en coordinación con los gobiernos Estatales y Municipales, sobre las causas estructurales del delito, su distribución geodelictiva, estadística de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal del Gobierno Estatal;
- XIX. Obtener, procesar e interpretar la información geodelictiva por medio del análisis de los factores que generan conductas antisociales e identificar las zonas, sectores y grupos de alto riesgo y sus correlativos factores de protección;



- XX. Construir esquemas de análisis de las causas generadoras del delito, a fin de instrumentar programas acordes que desactiven los escenarios predelictivos y atacar sus factores estructurales;
- XXI. Realizar estudios e investigaciones sobre la génesis criminal para elaborar estrategias de planeación y proyectos normativos a inhibir el delito;
- XXII. Estudiar los resultados de las acciones tendientes a inhibir la comisión de los delitos, dignificar los cuerpos policiales, optimizar el sistema Penitenciario y de menores, fortalecer la participación ciudadana y los mecanismos de relación con las instituciones del sistema.
- XXIII. Planear, supervisar y evaluar la incidencia delictiva para optimizar los resultados de la seguridad pública y disuadir la comisión de delitos.
- XXIV. Ejecutar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de competencia;
- XXV. Medir los resultados obtenidos con las campañas, encuestas y sondeos de opinión relativos a presentación del servicio de Seguridad Pública y la ejecución de las políticas encaminadas a la prevención de conductas ilícitas;
- XXVI. Elaborar y mantener actualizado el sistema Nacional de informática y estadística de Seguridad Pública.
- XXVII. Controlar las bases de datos de las unidades Administrativas de la Secretaría e instituciones policiales Estatales y Municipales;
- XXVIII. Realizar cambios de adscripción del personal a su cargo, con base a las necesidades propias del servicio; y
- XXIX. Las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables y las encomendadas por el Secretario.



#### 4. Estructura Orgánica

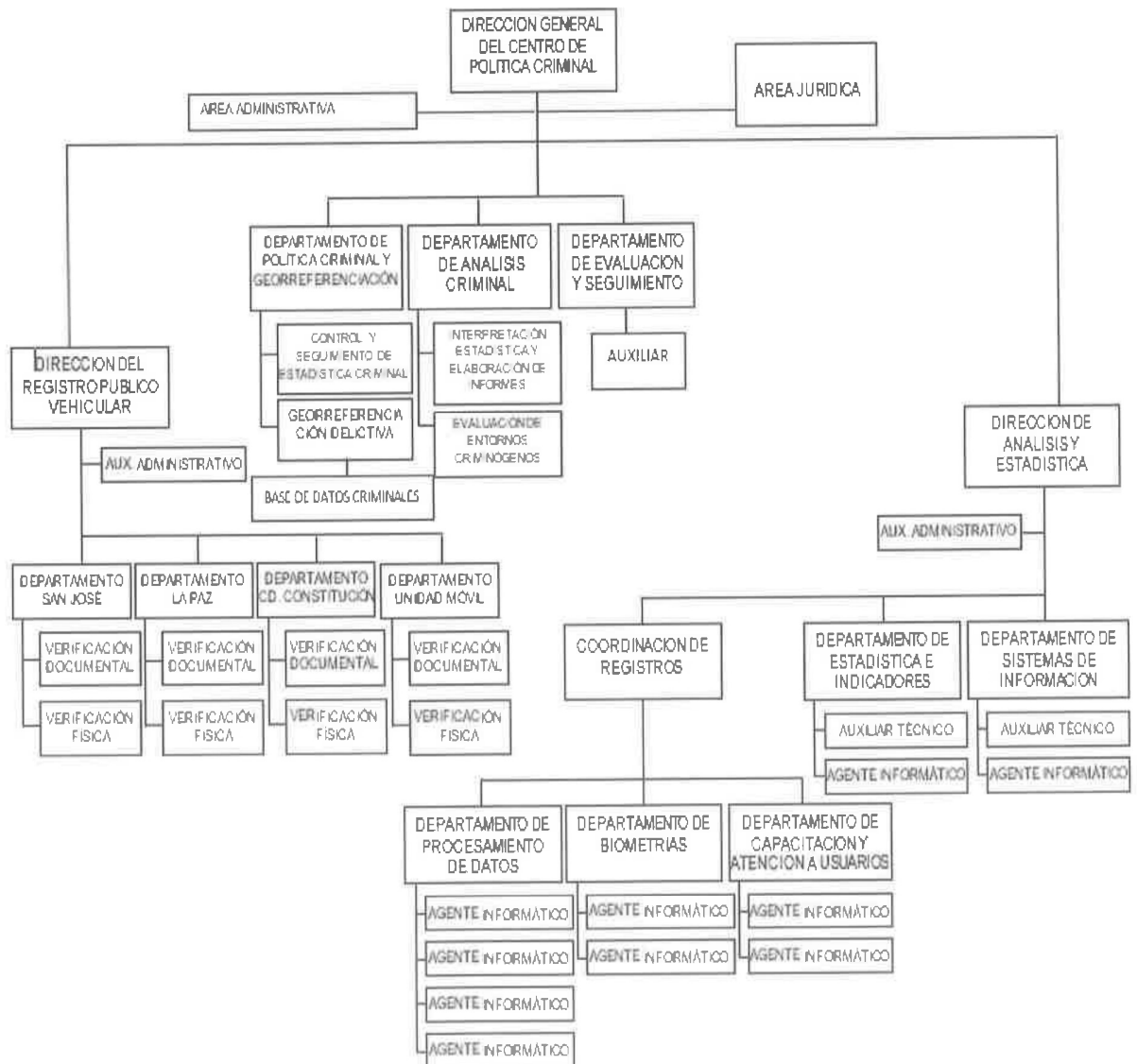
- 1.1 Director General.
  - 1.1.1 Área administrativa.
  - 1.1.2 Área Jurídica.
- 1.2 Departamento de Política Criminal y Georeferenciación.
  - 1.2.1 Control y seguimiento de Estadística criminal.
  - 1.2.2 Georeferenciación Delictiva.
  - 1.2.3 Base de datos criminales.
- 1.3 Departamento de análisis Criminal.
  - 1.3.1 Interpretación Estadística y elaboración de informes.
  - 1.3.2 Evaluación de Entornos Criminógenos.
- 1.4 Departamento de evaluación y seguimiento.
  - 1.4.1 Auxiliar.
- 2.1 Dirección del Registro Público Vehicular.
  - 2.1.1 auxiliar administrativo.
- 2.2 Departamento de Verificación San José del Cabo.
  - 2.2.1 Verificador Documental.
  - 2.2.2 Verificador Físico.
- 2.3 Departamento de Verificación San La Paz.
  - 2.3.1 Verificador Documental.
  - 2.3.2 Verificador Físico.
- 2.4 Departamento de Verificación San Ciudad Constitución.
  - 2.4.1 Verificador Documental.
  - 2.4.2 Verificador Físico.
- 2.5 Departamento Unidad Móvil.
  - 2.5.1 Verificador Documental.
  - 2.5.2 Verificador Físico.
- 3.1 Dirección de análisis y Estadística.
  - 3.1.2 Auxiliar Administrativo.
- 3.2 Coordinación de Registros.
  - 3.2.1 Departamento de Procesamiento de Datos.
    - 3.2.1.1 Agentes Informático.
    - 3.2.1.2 Agentes Informático.
    - 3.2.1.3 Agentes Informático.
    - 3.2.1.4 Agentes Informático.
  - 3.2.2 Departamento de Biometrías.



- 3.2.2.1 Agente Informático.
- 3.2.2.2 Agente Informático.
- 3.2.3 Departamento de Capacitación y atención a usuarios.
  - 3.2.3.1 Agente Informático.
  - 3.2.3.2 Agente Informático.
- 3.2.4 Departamento de estadística e indicadores.
  - 3.2.4.1 auxiliar técnico.
  - 3.2.4.2 Agente informático.
- 3.2.5 Departamento de Sistemas de Información.
  - 3.2.5.1 Auxiliar Técnico.
  - 3.2.5.2 Agente Informático.



**5. Organigrama.**





## 6. Objetivo

Fundamentalmente atiende a la necesidad de realizar el análisis científico y multidisciplinario del fenómeno criminal que aqueja a la entidad, mediante el estudio detallado de la información y estadística creada, a fin de elaborar las políticas y estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la Seguridad Pública.

Se lleva a cabo la recopilación, el análisis y la explotación de información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio estatal.

Se fomentan mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito en el Estado.

Se realiza el seguimiento en las evaluaciones de los diferentes programas de prevención del delito, analizando su impacto y sus resultados, con el fin de perfeccionarlos para el fortalecimiento de la seguridad Pública.





## 7. Funciones

### 7.1.1 Director General del Centro De Política Criminal:

- I. Coordinar a las diversas áreas a su cargo, con el fin de garantizar el eficaz cumplimiento de los objetivos, políticas y programas relativos al funcionamiento del Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública;
- II. Formular diagnósticos y evaluaciones que permitan recabar, analizar, clasificar y registrar información, a fin de brindar recursos de información para la elaboración de políticas y estrategias en materia de seguridad;
- III. Impulsar una política criminológica integral que contribuya a preservar el orden, y la seguridad del Estado,
- IV. Formular y realizar proyectos de investigación científica vinculados con el delito, sus consecuencias y la reacción punitiva estatal;
- V. Diseñar, coordinar y actualizar el Sistema de Información y Estadística Criminológica;
- VI. Coordinarse permanentemente con la Dirección de Análisis y Estadística de la Secretaría de Seguridad Pública, a fin de atender las políticas y procedimientos que se deriven para el mantenimiento del Sistema Estatal y Nacional de Información sobre Seguridad Pública;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de trabajo interinstitucionales en materia de información criminológica y seguridad pública, con autoridades de los tres órdenes de Gobierno, así como con organismos sociales y con instituciones académicas;
- VIII. Diseñar políticas públicas y programas de Seguridad Pública, dando seguimiento a las mismas y evaluando resultados;
- IX. Definir los lineamientos y criterios, a que deban sujetarse las diversas áreas de la institución, para la elaboración de informes estadísticos, así como de resultados;
- X. Coordinar la recopilación de información de la Institución, a efecto de compilarla y emitir los informes que sean requeridos por el secretario;
- XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas y aquellas que le encomiende el Secretario y Subsecretario de Seguridad Pública.

#### 7.1.1.1 Área administrativa:

- I. Administrar y coordinar la planeación, programación, control y ejercicio del presupuesto asignado, con criterios basados en el apego y respeto a las disposiciones normativas y de procedimientos del recurso público.



- II. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa;
- III. Elaboración de Proyecto de Presupuesto Estatal, MIR y POA.
- IV. Realizar la Validación del Presupuesto Asignado con el Presupuesto Inicialmente Solicitado.
- V. Integración de Proyecto Presupuesto Estatal al Proyecto Presupuestal de la Secretaría de Seguridad Pública.
- VI. Control de la Situación Financiera-Presupuestal (mensual) que guarda las aplicaciones al gasto de las partidas contables del Presupuesto Asignado.
- VII. Verificar que se lleven a cabo los procesos de compras directas y a través de licitación. Dar seguimiento a las metas programadas con las metas alcanzadas dentro del presupuesto asignado.
- VIII. Gestionar el pago de proveedores, para el pago correcto y oportuno de acuerdo lo establecido en contrato.
- IX. Integrar y resguardar expedientes de proveedores de las compras solicitadas a la Dirección General de Administración y Finanzas.
- X. Gestionar los tramites de viáticos y boletos de avión del personal adscrito a la Dirección General de Política Criminal.
- XI. Integrar los Informes de Actividades y facturas comprobatorias del personal comisionado; en tiempo y forma como lo establece la normatividad.
- XII. Integrar y resguardar los expedientes del Personal adscrito al Centro Estatal de Política Criminal.
- XIII. Gestionar el pago de Nómina, primas vacacionales, aguinaldos y demás que marque la normatividad; así como permisos económicos, licencias, incapacidades a la Dirección de Recursos Humanos de la SSP.
- XIV. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso de adquisición, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.
- XV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado a los diferentes programas.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Supervisar y controlar los inventarios de los bienes asignados y adquiridos.
- XVIII. Realizar auditorías de los procesos establecidos en los manuales de la Dirección General del Centro Estatal de Política Criminal. Y
- XIX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.1.1.2 Área Jurídica:



- I. Participar en la elaboración de propuestas de modificación de reglamentos y normatividad del sistema estatal de información de seguridad pública.
- II. Elaborar convenios, políticas, lineamientos generales de coordinación y apoyo interinstitucional en materia de competencia;
- III. Asegurar la actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como lineamientos y políticas internas.
- IV. Elaborar informes solicitados por las diferentes Instancias de Gobierno.
- V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.1.2 Jefe de Departamento de Política Criminal y Georreferenciación:**

- I. Compilar y examinar los datos del Registro de Información Penitenciaria del Estado para la formulación de programas y acciones de inteligencia.
- II. Realizar los estudios que resulten necesarios, para definir el contenido, alcance y periodicidad de la información a procesarse.
- III. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, que regulan la operación de los sistemas de información, con especial énfasis en los procedimientos de requisición de formatos u otros medios, así como en los periodos y fechas límites de remisión, informando de inmediato, a su superior jerárquico, los casos de incumplimiento;
- IV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### **7.1.2.1 Control y seguimiento de Estadística Criminal:**

- I. Elaborar estadística diaria de los diferentes índices delictivos para la óptima instrumentación de políticas criminales;
- II. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información criminal con la currícula de organizaciones y personas vinculadas con actos delictivos en el Estado; y
- III. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### **7.1.2.2 Georreferenciación Delictiva:**



- I. Elaborar indicadores para la óptima instrumentación de políticas criminales;
- II. Integrar y mantener actualizada la base de datos de información criminal con la currícula de organizaciones, personas y lugares vinculados con actos delictivos en el Estado.

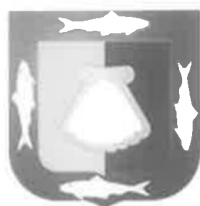
#### 7.1.2.3 Base de Datos Criminales:

- I. Controlar las labores de captura, suministrando lo necesario a efecto de que la información procesada resulte con altos grados de confiabilidad y actualidad.

#### 7.1.3 Departamento de análisis Criminal:

- I. Realizar acciones de estudio para el procesamiento de información sobre los diferentes delitos analizando las redes y vínculos criminales que operan en el Estado.
- II. Analizar los resultados de los procedimientos de rastreo, identificación, vigilancia y monitoreo de la red pública en internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos.
- III. Llevar a cabo el seguimiento de denuncias en las instancias correspondientes para la prevención y combate de los delitos que sean cometido en el Estado, utilizando medios electrónicos y tecnológicos.
- IV. Realizar el seguimiento de la incidencia delictiva en el Estado elaborando su análisis respectivo para la implementación de acciones que contribuyan a su prevención, contención, combate y atención.
- V. Elaborar procedimientos y métodos técnicos para detectar la operación de las organizaciones criminales con las respectivas líneas de acción e intervención en el Estado.
- VI. Analizar los diferentes programas y estrategias de prevención vigentes en la Entidad a fin de establecer la eficacia y funcionabilidad de los mismos.
- VII. Realizar análisis integral respecto al estudio sociológico, criminológico, psicológico y jurídico respecto al impacto social de las diferentes modalidades delictivas, así como las causas que generan y facilitan el desarrollo de las mismas.
- VIII. Realizar el análisis e interpretación de las estadísticas en materia de Seguridad Pública y Procuración de Justicia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### 7.1.3.1 Interpretación Estadística y elaboración de informes:



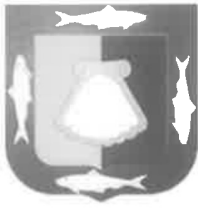
- I. Realizar el seguimiento de la incidencia delictiva en el Estado y presentar los resultados para implementar las acciones que contribuyan a su atención.
- II. Realizar el análisis e interpretación de las estadísticas en materia de seguridad pública y procuración de justicia.
- III. Analizar los resultados de los procedimientos de vigilancia, identificación, monitoreo y rastreo de la red pública de internet para la prevención y combate de los delitos que se cometan utilizando medios electrónicos y tecnológicos;
- IV. Recopilar, analizar y explorar información de inteligencia, a fin de ubicar, identificar, disuadir, prevenir y combatir la comisión de delitos, elaborando líneas de acción respecto a la incidencia delictiva emanada de denuncias ciudadanas o delitos cometidos dentro del territorio estatal; y
- V. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.1.3.2 Evaluación de Entornos Criminógenos:**

- I. Analizar los factores psicosociales que contribuyen al incremento o decremento de los índices delictivos.
- II. Analizar el impacto social de las diferentes modalidades delictivas, así como las causas que lo generan;
- III. Realizar acciones de inteligencia sobre delitos, analizando las redes y vínculos criminales en el Estado;
- IV. Elaborar procedimientos y métodos técnicos para detectar la operación de las organizaciones criminales con las respectivas líneas de acción en el Estado; y
- V. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.1.4 Departamento de evaluación y seguimiento:**

- I. Fomentar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito.
- II. Evaluar los programas de prevención del delito y analizar su impacto y sus resultados.
- III. Fomentar mecanismos de vinculación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados para la formulación de programas y acciones de inteligencia e investigación para la prevención del delito;



- IV. Evaluar de manera periódica la eficacia de los programas encaminados a la Prevención del Delito de las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad Pública, verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- V. Proponer estrategias de prevención del delito considerando los resultados obtenidos por las áreas de Estadística, Georreferenciación y Análisis Criminal del Centro Estatal de Política Criminal.
- VI. Analizar las acciones diseñadas para la prevención del delito y dar seguimiento para garantizar su debida continuidad.
- VII. Identificar áreas de nuestras competencias susceptibles de mejora.
- VIII. Presentar o exponer opiniones y recomendaciones justificadas de las estrategias que se promuevan para la erradicación de la violencia.
- IX. Promover la inclusión de contenidos relativos a la prevención de la violencia y la delincuencia, en los programas educativos.
- X. Realizar informes y análisis estadísticos que permitan evaluar el desempeño operativo y administrativo.
- XI. Elaborar informes y análisis estadísticos, respecto a la tendencia y ritmo de la incidencia delictiva, emitir reportes analíticos, estadísticos periódicos, estadísticos comparativos, proyecciones de tendencia y representaciones gráficas de los mismos, todo ello con distintos niveles de desagregación ya sean totales en el Estado, por delegación regional, por distrito judicial, por municipio, por centro de población, etc.; y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.1.4.1 Auxiliar:

- I. Solicitar, registrar y sistematizar los datos para la elaboración de los informes referentes al panorama delictivo y la productividad policial.
- II. Operar modelos estadísticos y coadyuvar en la planeación y estructuración de proyectos de política criminal en la relación con las necesidades actuales.
- III. Coadyuvar en la planeación de las operaciones destinadas a la obtención de información dirigida a la prevención del delito; y
- IV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.2.1 Director del Registro Público Vehicular:

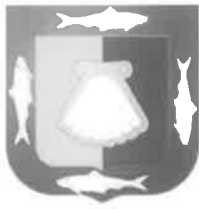
- I. Establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo.



- II. Recopilar, integrar, validar y transmitir la información de las bases de datos al Sistema Estatal de Seguridad Pública y al Sistema Nacional de Seguridad Pública, así como resguardar la información de las distintas áreas generadoras de información en los municipios.
- III. Concentrar la información con base a indicadores internos para la elaboración de estadísticas oficiales en la Institución.
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la estandarización de las estructuras de datos que debe considerar el Sistema Integral de Información.
- V. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la automatización de los procesos de captación, verificación, validación y envío de datos en el Sistema Integral de Información.
- VI. Coordinar el intercambio de información interinstitucional.
- VII. Enviar la información de la institución al Centro Estatal de Política Criminal para su concentración en el Sistema Estatal de Información de Seguridad Pública.
- VIII. Proponer lineamientos para mejorar la organización, automatización y funcionamiento de los procesos del flujo de información en los sistemas institucionales.
- IX. Definir e implementar los niveles de acceso y uso de las bases de datos.
- X. Participar con la Dirección de Tecnologías en la actualización tecnológica de las áreas generadoras de información.
- XI. Coadyuvar, con la Dirección de Tecnologías en la revisión periódica de las políticas y procedimientos de protección y resguardo de la información
- XII. Elaborar programas de capacitación y actualización conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística.
- XIII. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las áreas generadoras de información.
- XIV. Fungir como enlace con el Centro Nacional de Información.
- XV. Las demás que le encomiende el Secretario de Seguridad Pública.
- XVI. Realizar análisis de la información Institucional en base a los indicadores internos para proponer mejoras en las políticas y procesos de la Institución; y
- XVII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.2.1.1 Auxiliar administrativo:

- I. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.



- II. Entregar y recibir documentación que se genere en las diferentes áreas de suministro de información.
- III. Realizar la actualización y orden de los archivos físicos y digitales.
- IV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado al programa.
- V. Integrar los expedientes físicos y digitales del personal que colabora directamente en la Dirección de Registro Público Vehicular.
- VI. Registrar y actualizar en los controles existentes de los bienes asignados a las áreas de suministro de información, con el fin de tener el seguimiento histórico del bien asignado durante su vida útil.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **7.2.2 Departamento de Verificación San José del Cabo:**

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección; y
- XIV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### **7.2.2.1 Verificador Documental:**

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos





### 7.2.2.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

### 7.2.3 Departamento de Verificación La Paz:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.2.3.1 Verificador Documental:

- Atención al público.
  - I. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
  - II. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
  - III. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.



- IV. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos.

#### 7.2.3.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.2.4 Departamento de Verificación Ciudad Constitución:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### 7.2.4.1 Verificador Documental:

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.



- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos

#### 7.2.4.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.2.5 Departamento Unidad Móvil:

- I. Atención al público.
- II. Manejo de inventario de chips.
- III. Reportes de chip.
- IV. Reportes de constancias canceladas y de reposición.
- V. Oficios de reporte de robo.
- VI. Cuidado de la oficina (imagen, limpieza y resguardo de equipamiento).
- VII. Proceso del pegado de la constancia de inscripción.
- VIII. Manejo de publicidad a través de trípticos o volantes.
- IX. Elaborar formatos de control para solicitud de trámite ante Recursos Humanos dirigido al Director.
- X. En el supuesto de encontrarse de comisión, cuidar el correcto funcionamiento de la unidad móvil, supervisión de conectividad, actualización de software, red, todo en cuanto a tecnologías).
- XI. Cuidado de futuras adaptaciones realizadas de tecnológicas externas a los sistemas actuales.
- XII. Funcionamiento de sistemas involucrados.
- XIII. Entre otras tareas asignadas por la Dirección.
- XIV. Lo anterior será manejado con copia a la Subdirección; y
- XV. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### 7.2.5.1 Verificador Documental:

- I. Atención al público.
- II. Verificación documental del vehículo haciendo uso de las herramientas de apoyo.



- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos específicos por la Dirección.
- V. Manejo de herramienta mecánica para descubrir niv ocultos

#### 7.2.5.2 Verificador Físico:

- I. Atención al público.
- II. Verificación física del vehículo en base a documentación entregada.
- III. Resumen de resultados a través de llenado de formatos autorizados.
- IV. Dictamen final a través de los procedimientos especificados por la Dirección.
- V. Manejo de herramientas mecánicas para descubrir número de series ocultas.
- VI. Manejo de scanner vehicular; y
- VII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.3.1 Director de análisis y Estadística:

- I. Ordenar las acciones para recabar información que sustente la formulación y desarrollo de planes y programas de la Secretaría;
- II. Establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo;
- III. Proponer las medidas técnico-administrativas para mejorar la organización, automatización y funcionamiento de los procesos de flujo de información en los sistemas institucionales;
- IV. Proporcionar a las Dependencias y Entidades de Seguridad Pública del Estado, las herramientas tecnológicas que permitan la integración de información; recabando y capturando los registros de usuarios, personas y objetos relacionados con la Seguridad Pública;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la actualización de sistemas informáticos de las áreas generadoras de la información y en la propia Dirección de Análisis y Estadística;
- VI. Efectuar las evaluaciones tendientes a garantizar la seguridad de la información de la Secretaría, así como proponer las acciones de mejora que procedan;
- VII. Concentrar la información para la elaboración de estadísticas oficiales en la materia a efecto de identificar y evaluar los datos y cifras, así como realizar el análisis de la información;
- VIII. Elaborar y rendir un informe estadístico mensual al Secretario con los datos más representativos en materia de seguridad pública;



- IX. Elaborar programas de capacitación y actualización de usuarios conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística;
- X. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las áreas generadoras de información;
- XI. Fungir como enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de información, y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.3.1.2 Auxiliar Administrativo:

- I. Realizar el seguimiento a todo el proceso administrativo, tanto en expedientes físico, como digital, desde su inicio hasta dar por cerrado cada proceso, actuando con estricto cumplimiento de las leyes y normas respectivas.
- II. Entregar y recibir documentación que se genere en las áreas de suministro de información.
- III. Realizar la actualización y orden de los archivos físicos y digitales.
- IV. Registrar en los controles financieros del ejercicio del presupuesto asignado al programa.
- V. Integrar los expedientes físicos y digitales del personal que colabora directamente en la Dirección de Análisis y Estadística.
- VI. Registrar y actualizar en los controles existentes de los bienes asignados a las áreas de suministro de información, con el fin de tener el seguimiento histórico del bien asignado durante su vida útil.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 7.3.2 Coordinación de Registros:

- I. Coadyuvar con las Instancias correspondientes en la creación y mantenimiento de la Base de Datos Estatal única.
- II. Crear y promover los mecanismos y procedimientos para el registro, acopio e integración de la información a fin de mantener las bases de datos Estatales y Nacionales con los estándares de calidad que marcan los lineamientos del Sistema Nacional de Información.
- III. Coordinar con las Instituciones de Seguridad Pública del estado, los municipios y la Federación, la asignación de usuarios operadores para los sistemas de información correspondientes, a fin de asegurar el suministro de información a las bases de datos.
- IV. Gestionar y realizar los informes mensuales que se tengan como obligación con las entidades Municipales, Estatales y Federales.
- V. Coordinar el envío de cargas de Información sobre Armamento al CNI.

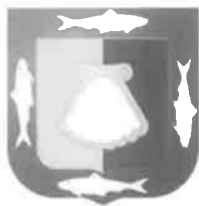


- VI. Coordinar el envío del listado nominal y del pase de lista de internos a través del Sistema implementado por Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional.
- VII. Supervisar que los Manuales de procedimiento de las áreas de suministro de información se encuentren apegados a los lineamientos estatales y Nacionales.
- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.1 Departamento de Procesamiento de Datos:**

- I. Controlar las bases de datos de las unidades administrativas de la secretaría e Instituciones policiales estatales y municipales.
- II. Asegurar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información.
- III. Supervisar y validar la información proporcionada por las áreas de Suministro de información, antes de enviarse a las dependencias que corresponda.
- IV. Gestionar, Recolectar y suministrar información correspondiente a las bases de datos Estatales y Nacionales sobre seguridad pública.
- V. Integrar y controlar la información para el registro del personal de nuevo ingreso a las Unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública.
- VI. Controlar y suministrar el registro del Personal de Empresas de Seguridad Privada.
- VII. Controlar el suministro de información del Registro de Aspirantes en el Registro Nacional de Personal.
- VIII. Revisar y dar seguimiento al Registro de Licencias de Conducir en coordinación con la Dirección de Regulación Vehicular de la Secretaría de Finanzas del Gob. Del Edo.
- IX. Revisar y dar seguimiento al Registro del Informe Policial Homologado (IPH).
- X. Revisar el Seguimiento de la información del Registro de Internos contenida en la Base de Datos Estatal y Registro Nacional de Información Penitenciaria (RNIP).
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.1.1 Agentes Informático:**



- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.2 Departamento de Biometrías:**

- I. Supervisar, administrar y resguardar las bases de datos asociadas a la identificación biométrica por voz, huella, foto, etc., alineados a los criterios de calidad y de homologación de dichas bases de datos.
- II. Asegurar el apoyo a las instituciones de Seguridad Pública y de Procuración de justicia de Estado para la correcta integración, interconexión, acceso y uso de herramientas del Sistema de Identificación Biométrica.
- III. Verificar la calidad de los datos Biométricos suministrados por las áreas de información.
- IV. Controlar la impresión y suministro de etiquetas del Código de Identificación Biométrica (CIB) y el cual deberá ser el mismo que se utilice para identificar a la misma persona en las otras bases de datos criminalísticas y de personal.
- V. Supervisar que las distintas unidades generadoras de Información Biométricas operen apegados a los lineamientos establecidos en cuanto al ingreso, consulta y modificación de la información contenida en ellas.
- VI. Asegurar que la información del registro se mantenga el resguardada en servidores Estatales.
- VII. Solicitar las claves de acceso necesarias para cada aplicativo de acuerdo a su rol, atreves del departamento de usuarios.
- VIII. Solicitar los Códigos de Identificación Biométrica en número suficiente para cubrir todos los movimientos que se deban atender.
- IX. Garantizar los servicios de mantenimiento de las estaciones de trabajo que son exclusivamente para la integración, consulta y actualización de los registros Biométricos.



- X. Asegurar la atención a las solicitudes reportadas por los usuarios a través del Departamento de Atención a Usuarios.
- XI. Integrar los registros biométricos a los sistemas correspondientes de acuerdo a las especificaciones técnicas determinadas en los manuales de operación.
- XII. Gestionar el suministro de las herramientas y materiales necesarios para el acopio biométrico de las áreas generadoras de información.
- XIII. Realizar toma de fotografías, huellas y voz.
- XIV. Realizar el llenado de cédulas y media filiación de personas a registrarse
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XVI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.2.1 Agente Informático:**

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.3 Departamento de Capacitación y atención a usuarios:**

- I. Elaborar programas de capacitación y actualización conforme a los requerimientos de la Dirección de Análisis y Estadística.
- II. Gestionar la impartición de cursos de capacitación y actualización para el personal de la Dirección de Análisis y Estadística, así como de las Áreas de Suministro de Información.
- III. Registrar y controlar las altas, bajas y actualizaciones de usuarios que accedan a la base de datos del Sistema Integral de Información de acuerdo al manual de procedimiento establecido.





- IV. Controlar y mantener actualizados los catálogos oficiales que se utilicen en el Sistema Integral de Información.
- V. Capacitar y mantener actualizados a los usuarios de las áreas de suministro de Información con los cambios y actualizaciones que se realicen en el Sistema Integral de Información.
- VI. Evaluar de manera periódicas a los usuarios del Sistema Integral de Información.
- VII. Asegurar ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública los trámites para la asignación de usuarios.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los perfiles de Usuarios.
- IX. Asegurar que los reportes realizados por los usuarios de los sistemas de información sean atendidos en forma y tiempo.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XI. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.3.2.3.1 Agente Informático:

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas.
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública.
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información.
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos.
- V. Realizar el escaneo de documentos.
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información.
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo.
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### 7.3.2.4 Departamento de estadística e indicadores:

- I. Generar estadísticas que permitan la toma de decisiones para fortalecer la seguridad pública y la prevención del delito, alineados a las normas establecidas por el INEGI.
- II. Elaborar y mantener actualizado el sistema de estadísticas de Seguridad Pública.



- III. Concentrar la información para la elaboración de estadísticas oficiales en la materia a efecto de identificar y evaluar los datos registrados con los sistemas estatales.
- IV. Coordinar todos los indicadores estadísticos y de análisis de la Secretaría de Seguridad Pública.
- V. Generar informes estadísticos periódicamente y enviarlos a las áreas correspondientes.
- VI. Elaborar, evaluar y actualizar los indicadores pertinentes en función a las necesidades de la institución, mediante metodologías reconocidas en rigor matemático.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.4.1 Auxiliar técnico:**

- I. Realizar la actualización en manuales y controles técnicos.
- II. Proporcionar soporte técnico básico a las áreas de suministro de información.
- III. Instalar programas y actualizaciones de sistemas informáticos en los equipos de las áreas de suministro de información.
- IV. Desarrollar programas básicos para el procesamiento de información.
- V. Apoyar en la entrega de mobiliario y equipo informático para las áreas de suministro de la información.
- VI. Apoyar en el mantenimiento físico de las instalaciones de las áreas de suministro de información.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.4.2 Agente informático:**

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas;
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública;
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información;
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos;
- V. Realizar el escaneo de documentos;



- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información;
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.5 Departamento de Sistemas de Información:**

- I. Formular el análisis que permita establecer el banco de datos de la institución, así como los mecanismos y procedimientos para la integración, consulta y actualización oportuna del mismo;
- II. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la estandarización de las estructuras de datos que debe considerar el Sistema Integral de Información;
- III. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la automatización de los procesos de captación, verificación, validación y envío de datos en el Sistema Integral de Información;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Tecnologías en la actualización tecnológica de las áreas generadoras de información;
- V. Desarrollar las políticas y procedimientos de protección y resguardo de la información;
- VI. Coordinar el soporte técnico de los equipos informáticos instalados en las áreas de suministros de información;
- VII. Coordinar el mantenimiento físico de las áreas de suministro de información;
- VIII. Investigar, analizar y probar sistemas informáticos que sirvan para el procesamiento de datos, con el fin de proponer herramientas que mejoren el desempeño de la Secretaría de Seguridad Pública;
- IX. Proporcionar la atención a los usuarios de los reportes realizados a través del Departamento de Atención a Usuarios;
- X. Administrar las cuentas de usuarios en los sistemas de información Estatal que le sean asignados;
- XI. Identificar el estatus de los bienes inventariables;
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

##### **7.3.2.5.1 Auxiliar Técnico:**

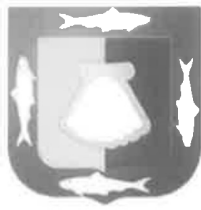
- I. Realizar la actualización en manuales y controles técnicos;
- II. Proporcionar soporte técnico básico a las áreas de suministro de información;



- III. Instalar programas y actualizaciones de sistemas informáticos en los equipos de las áreas de suministro de información;
- IV. Desarrollar programas básicos para el procesamiento de información;
- V. Apoyar en la entrega de mobiliario y equipo informático para las áreas de suministro de la información;
- VI. Apoyar en el mantenimiento físico de las instalaciones de las áreas de suministro de información;
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.

#### **7.3.2.5.2 Agente Informático;**

- I. Realizar captura y actualización de información en las bases de datos a través de los sistemas;
- II. Validar la información capturada en la base de datos en los sistemas de seguridad Pública;
- III. Realizar cruces de información para auditar la calidad de la información;
- IV. Organizar y archivar documentos de soporte de las capturas en la base de datos;
- V. Realizar el escaneo de documentos;
- VI. Proporcionar apoyo en la capacitación a otros usuarios para el buen manejo de la información;
- VII. Realizar entrega de documentación en forma y tiempo;
- VIII. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- IX. Las demás que sean inherentes al desempeño de sus funciones.



### VIII. Bibliografía:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur. (B.O.G.E. No. 46 del 25/septiembre/2018).
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. (Última reforma publicada D.O.F. 26/jun/2017).
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública de Baja California Sur. (Última reforma publicada B.O.G.E No.48 Ext. 16/Dic/2017).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública. (B.O.G.E. No. 26 20/jun/2018).
- Reglamento de la Ley del Registro Público Vehicular (D.O.F. 12/dic/2007).
- Reglamento Interior de la Policía Estatal Preventiva en Baja California Sur (B.O.G.E. No. 39 10/Jul/2015).
- Reglamento Interno del Centro de Readaptación Social de Seguridad Media de San José del Cabo, B.C.S. BOGE 20-10-2007.
- Reglamento de los Centros de Readaptación Social del Gobierno del Estado de Baja California Sur BOGE 16-01-1997
- Guía para la elaboración de manuales de organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Baja California Sur.