



Manual de Organización

Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado

mayo de 2014

Manual de Organización

Instituto Superior de Seguridad Pública
del Estado

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Presentó

Titular de la Dependencia o Entidad

Validó

María Guadalupe Ruiz Durazo
Secretaria 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
S-1137-2014 de fecha 28/05/2014".

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción

El presente manual de organización ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, obedeciendo a la necesidad y obligación

de que toda entidad de la Administración Pública Estatal debe elaborar y/o actualizar este tipo de

instrumento de apoyo administrativo, el cual contribuye a reflejar un conocimiento exacto de la estructura orgánica y de las funciones de toda organización.

Se hace la observación, en el sentido de que todo manual debe estar sujeto a cambios en su contenido, como consecuencia de modificaciones en la estructura orgánica o resignación de funciones al interior de los órganos que la integran.

Por lo anterior la Dirección de Administración , pone a disposición de funcionarios y empleados adscritos a la misma, el presente documento con el fin de que a través de él, puedan tener una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica y los objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Antecedentes

Fue a través de B.O. N°. 38, de fecha 11 de mayo de 1963 se publica la Ley N°. 56 se crea la Escuela de Policía del Estado.

El 16 de julio de 1984, a través de B.O. N°. 5 se publica la Ley 61 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Sonora, y que abroga la Ley N°. 56 que crea la Escuela de Policía del Estado. En el capítulo XII artículo 45 de dicho ordenamiento señala lo sig: El Instituto de Policía, es un órgano de capacitación, dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, cuyo objetivo será proporcionar las bases científicas, técnicas, físicas y éticas a quienes aspiren a ingresar a la Policía Judicial del Estado y a las policías preventivas y de tránsito municipal, cuando así lo solicitaren los ayuntamientos.

Posteriormente a través de la Ley Número 255, de Seguridad Pública publicada en el Boletín Oficial N°. 53 Secc. II de fecha 30 de diciembre de 1996, donde se crea el Instituto de Seguridad Pública del Estado, como un organismo descentralizado y que tiene por objeto formar y capacitar profesionales de los elementos integrantes de los cuerpos de seguridad pública y tránsito municipal, así como formar y capacitar profesionales del personal penitenciario.

El 18 de diciembre del 2003, en B.O. N°. 49 secc. II, se publica el Decreto N°. 53, que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, a través de esta reforma se amplía el objeto y se modifica su denominación quedando Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, señalando en el artículo 84 su objeto que es promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable para la formación y capacitación científica y profesional de los elementos integrantes de las instituciones y corporaciones estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, del personal penitenciario y de los centros de internamientos para menores infractores, así como la actualización y capacitación de maestros investigadores en estas materias.

Marco jurídico

- Código Penal para el Estado de Sonora. (B.O. No. 24, Sección 01, 24/Marzo/1994).
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Sonora. (B.O. No. 14, Sección 02, 17/Agosto/1949).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. (B.O. 15/Septiembre/1917).
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O. 31/Enero/1917).
- Ley que establece el Sistema Integral de Justicia para Adolescentes del Estado de Sonora. (B.O. Ed. Especial No. 09, 12/Septiembre/2006).
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora. (B.O. No. 09, 12/Septiembre/2006).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. (B.O. No. 29, Sección 02 09/Abril/1984).
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. (B.O. No. 53, Sección B, 30/Diciembre/1991).
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. (B.O. No. 53, Sección 17, 30/Diciembre/1985).
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia. (B.O. No. 43, Sección 3, 26/Noviembre/2001).
- Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado. (B.O. No. 20, Sección IV, 05/Septiembre/2013).
- Plan Estatal de Desarrollo. (B.O. No. 47, Sección 13, 01/Diciembre/2009).
- Plan Maestro de Coordinación Integral en Seguridad
- Ley general de salud. (D.O. 07/Febrero/1984).

Atribuciones

Ley N°. 161 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora B.O.N°. 4 Secc I del 14 Julio del 2011.

ARTÍCULO 108.- El Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado, es un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, con sede en la capital del Estado y con las unidades regionales que determine su Consejo Directivo.

ARTÍCULO 109.- El Instituto tendrá como objeto promover el desarrollo de las ciencias y técnicas relacionadas con la seguridad pública y constituirse en la instancia estatal adecuada y responsable, para la formación, actualización especializada y capacitación científica y profesional de los aspirantes y elementos integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales dedicadas al cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, así como la actualización y capacitación de maestros e investigadores en estas materias, conforme a los términos de la Ley General, la presente Ley, su reglamento y demás normatividad aplicable. Lo anterior, sin perjuicio de que las actividades de capacitación puedan desarrollarse de manera permanente a través de las Instituciones de Seguridad Pública en las que los elementos presten sus servicios.

ARTÍCULO 110.- Serán autoridades del Instituto:

I.- El Consejo Directivo; y

II.- La Dirección General.

ARTÍCULO 111.- El Consejo Directivo del Instituto se integrará por:

I.- Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;

II.- Un Vicepresidente, que será el Secretario de Seguridad Pública, quien sustituirá al Presidente en sus ausencias;

III.- En calidad de Vocales:

a) El Procurador General de Justicia del Estado;

b) El Secretario de Hacienda;

c) El Secretario de Educación y Cultura;

d) Tres presidentes municipales, a invitación del Presidente del Consejo Directivo;

e) Dos representantes, respectivamente, de los sectores social y privado, a invitación del

Presidente del Consejo Directivo; y

IV.- Un Secretario del Consejo, que será el Director General del Instituto y que asistirá sólo con voz.

Por cada miembro propietario del Consejo Directivo, deberá haber un suplente.

ARTÍCULO 112.- El Director General del Instituto será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 113.- Para ser Director General del Instituto deberán cumplirse los siguientes requisitos:

I.- Ser ciudadano mexicano por nacimiento en pleno uso y goce de sus derechos civiles y políticos;

II.- Contar con certificado que acredite la evaluación y control de confianza en términos de la normatividad aplicable;

III.- Ser profesionista y contar con estudios, conocimientos y aptitudes relativos a la seguridad pública;

- IV.- No haber sido condenado por delito doloso en sentencia ejecutoriada; y
- V.- Ser una persona de reconocida solvencia moral.

ARTÍCULO 114.- El patrimonio del Instituto se integrará por:

- I.- Las aportaciones, bienes muebles e inmuebles y demás recursos que los gobiernos federales, estatales y municipales le otorguen o destinen;
- II.- Las aportaciones, legados, donaciones y demás liberalidades que reciba de las personas de los sectores social y privado;
- III.- Los rendimientos, recuperaciones, bienes, derechos y demás ingresos que le generen sus bienes, operaciones, actividades o eventos que realice;
- IV.- Los ingresos por cuotas de recuperación que perciba en virtud de los servicios que preste; y
- V.- En general, los ingresos que obtenga por cualquier título legal.

ARTÍCULO 115.- Para el alcance de su objeto, corresponderá al Instituto:

- I.- Establecer las acciones, políticas y programas idóneos en materia de reclutamiento y selección del personal a capacitar;
- II.- Impartir enseñanza o educación policial a las diversas áreas de la seguridad pública en los niveles técnico, superior, de especialización y posgrado, para el mejoramiento profesional del personal de las citadas áreas;
- III.- Expedir, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable, certificados de estudios y otorgar diplomas, títulos y grados académicos, de conformidad con los planes y programas de estudio que imparta en los distintos tipos, niveles y modalidades;
- IV.- Impartir y aplicar los programas docentes relativos a la inducción, formación inicial, actualización, especialización y en general a la capacitación profesional de los elementos integrantes de las instituciones de procuración de justicia y policiales estatales y municipales relacionadas con la prevención e investigación de delitos, la ejecución de las sentencias y medidas de tratamiento, así como de los servicios de seguridad privada, con base en los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respeto a los derechos humanos y las políticas y lineamientos que en esta materia establezcan las autoridades competentes;
- V.- Orientar y proponer a las Instituciones encargadas del cumplimiento de las funciones de seguridad pública y tránsito, función ministerial y pericial, internamiento y reclusión para la reinserción social y aplicación de medidas de tratamiento, los modelos y mecanismos de selección y reclutamiento de su personal, de acuerdo con las disposiciones de esta Ley y su reglamento;
- VI.- Promover y realizar programas para la formación y actualización de maestros, instructores, investigadores y especialistas en materia de seguridad pública;
- VII.- Formular planes de estudio, programas, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas y niveles que imparta, de conformidad con los criterios generales del programa rector de profesionalización que para tal efecto autorice el Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- VIII.- Planear e impulsar la enseñanza policial en todas sus manifestaciones, inculcando el espíritu de servicio y respeto permanente al orden legal vigente, a la sociedad y sus valores, así como al estricto sentido de disciplina, responsabilidad, honestidad, rectitud y lealtad institucional;
- IX.- Promover el estudio, investigación e intercambio de información en materia de seguridad pública;
- X.- Mantener una relación constante y sistemática con las instituciones y organismos afines,

para el intercambio de información y experiencias sobre la teoría y la práctica de la seguridad pública;

XI.- Celebrar convenios y contratos con organismos afines, para la realización de programas y acciones de intercambio, cooperación, asesoría, investigación, asistencia y otras acciones relacionadas con su objeto;

XII.- Celebrar convenios para apoyar a las instituciones de seguridad pública municipal;

XIII.- Impulsar una planta permanente de investigación científica en las áreas de seguridad pública;

XIV.- Ser órgano de consulta en el estudio, formulación y aplicación de la política criminal estatal o de las políticas públicas relativas a alguna o algunas de las áreas de su especialidad;

XV.- Colaborar en el diseño y actualización de políticas y normas para el reclutamiento y selección de aspirantes, y vigilar su aplicación;

XVI.- Realizar estudios para detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos en materia de seguridad pública y proponer los recursos correspondientes para llevar a cabo dichas capacitaciones;

XVII.- Proponer y, en su caso, publicar las convocatorias para el ingreso al Instituto;

XVIII.- Tramitar los registros, autorizaciones y reconocimiento de los planes y programas de estudio ante las autoridades competentes;

XIX.- Establecer las bases de coordinación, consulta y vinculación con las dependencias y organismos estatales, nacionales e internacionales relacionados con la seguridad pública, la academia y la investigación; y

XX.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

ARTÍCULO 116.- Los programas académicos del Instituto comprenderán la formación básica, la actualización, la especialización técnica y la especialización profesional, así como la preparación para la promoción y la correspondiente a la formación de mandos.

La formación básica es el proceso mediante el cual se capacita a quienes habrán de incorporarse a las áreas de seguridad pública y tránsito, de vigilancia y custodia penitenciaria y de tratamiento, con el objeto de que puedan realizar las actividades propias de su función de manera profesional.

La actualización es el proceso mediante el cual los servidores públicos integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública estatales y municipales, actualizan, en forma permanente, los conocimientos y habilidades que requieren para el ejercicio de sus funciones.

La especialización técnica es la que tiene por objeto la capacitación del personal para trabajos específicos orientados a la realización de actividades que precisen conocimientos, habilidades y aptitudes en una determinada área de la prevención e investigación de delitos o de la ejecución de penas y medidas de tratamiento.

La especialización profesional es aquella que permitirá la obtención de un título o grado académico, a nivel profesional y posgrado, en alguna área de la seguridad pública.

La preparación para la promoción es el proceso de capacitación para servidores públicos que aspiren a ascender dentro del servicio profesional, y requieran contar con los conocimientos y habilidades propios del nuevo grado o nivel.

La formación destinada a la preparación de mandos medios y superiores, tendrá por objeto desarrollar integralmente al personal en la administración y organización de la seguridad pública, en sus diferentes manifestaciones.

En general, los programas de capacitación y profesionalización, en sus diferentes niveles,

tenderán a la actualización normativa y científica, sin descuidar el aspecto práctico de la función de que se trate.

ARTÍCULO 117.- Los programas académicos a nivel profesional y de posgrado que imparta el Instituto, tendrán el mismo rigor académico de las cátedras universitarias y sólo podrá ingresar a este nivel, quien cuente con bachillerato o licenciatura, según corresponda.

ARTÍCULO 118.- Los aspirantes a ingresar al Instituto, deberán contar con los siguientes requisitos mínimos:

- I.- Ser ciudadano mexicano en pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener cuando menos 18 años cumplidos a la fecha de iniciación del curso;
- III.- Poseer el grado de escolaridad mínimo que corresponda a los diversos niveles o modalidades de preparación;
- IV.- Aprobar la evaluación y control de confianza y obtener el certificado correspondiente, emitido por el Centro;
- V.- En su caso, tener acreditado el servicio militar nacional; y
- VI.- No estar suspendido ni haber sido destituido o inhabilitado para desarrollar actividades en el área de la seguridad pública.

ARTÍCULO 119.- El Consejo Directivo expedirá el Reglamento General del Instituto.

ARTÍCULO 120.- Sin perjuicio de las evaluaciones que deberá realizar el Centro, corresponderá a la Comisión realizar los exámenes de selección o de promoción, según el caso y de conformidad con la normatividad aplicable, así como proporcionar los nombres de los elementos seleccionados o promovidos al Presidente Municipal para los efectos de la expedición del nombramiento correspondiente.

Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado. B.O. N°. 20 Secc. IV del 5 de septiembre de 2013.

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar y someter a la consideración del Director General los programas académicos del Instituto de docencia, investigación y extensión;
- II.- Coordinar y evaluar las actividades de los Departamentos adscritos a la Dirección, de acuerdo a las instrucciones del Director General;
- III.- Integrar y someter a la consideración del Director General la planta docente de acuerdo con las necesidades y con base en los programas educativos que opere el Instituto;
- IV.- Impulsar, promover, coordinar y desarrollar el estudio, investigación e intercambio de información en materia de seguridad pública;
- V.- Impulsar y coordinar una planta permanente de investigación científica en las áreas de

seguridad pública;

VI.- Coordinar y verificar, el cumplimiento de los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a ingresar a los distintos programas académicos, a nivel básico, licenciatura y postgrado, así como a los programas de formación, actualización, capacitación y especialización de las instituciones y corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia. Todo ello, con base en las disposiciones establecidas en la Ley y en las políticas establecidas por el Instituto y la Secretaría de Educación y Cultura;

VII.- Integrar y someter a la consideración del Director General los requisitos y procedimientos para la revalidación y reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones semejantes u homólogas;

VIII.- Promover e implementar programas y proyectos tendientes a mejorar el desempeño del personal académico;

IX.- Atender la vinculación y extensión académica del Instituto con organismos académicos diversos, ya sean públicos o privados;

X.- Integrar la información relativa al desempeño académico de los alumnos y del personal académico del Instituto;

XI.- Formular los proyectos de programas y de presupuesto que le correspondan, así como verificar que los departamentos adscritos a la Dirección ejecuten de manera correcta y oportuna los que le fueren aprobados;

XII.- Dar seguimiento a las actividades y ubicación de los egresados del Instituto;

XIII.- Formular y dar seguimiento a los programas y proyectos de certificación de las competencias laborales de los egresados del Instituto;

XIV.- Atender las solicitudes de información que hagan los ciudadanos al Instituto, conforme la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XV.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección de Planeación las siguientes atribuciones:

I.- Definir los indicadores institucionales generales destinados a sustentar los procesos de planeación, programación y evaluación;

II.- Definir los mecanismos e instrumentos de acopio de la información para generar los indicadores institucionales y de gestión;

III.- Proporcionar asesoría técnica en materia de programación y presupuestación de

actividades a las demás áreas del Instituto, a fin de que se facilite la integración del Programa Operativo Anual y se garantice su cumplimiento;

IV.- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la planeación, programación y evaluación presupuestal;

V.- Integrar conjuntamente con la Dirección de Administración la evaluación programático-presupuestal, metas presupuestales e indicadores estratégicos y presentarlo a la consideración del Director General;

VI.- Coadyuvar en el desarrollo de las acciones de optimización y eficiencia administrativa, integrando y actualizando los programas institucionales y financieros a cargo del Instituto;

VII.- Proporcionar apoyo a las distintas áreas administrativas del Instituto, en materia de planeación, evaluación y control de los programas que son de su competencia;

VIII.- Coordinar las evaluaciones de los avances de las acciones ejecutadas por las diversas áreas administrativas del Instituto e informar de ello a la Dirección General;

IX.- Supervisar la oportuna captación de los ingresos propios del Instituto, derivados de los programas y servicios ofrecidos por éste;

X.- Dar seguimiento a las gestiones de cobranza, y solicitud de ministraciones estatales y federales, a fin de que los recursos autorizados para cada ejercicio presupuestal sean recibidos oportunamente por el Instituto;

XI.- Promover conjuntamente con la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, la celebración de convenios entre el Instituto con los municipios del Estado, asociaciones públicas y privadas y las entidades federativas del país, a fin de ofrecerles los servicios de formación inicial, capacitación continua, capacitación especializada, así como servicios de alimentación y hospedaje a los elementos en formación;

XII.- Analizar, proponer y dirigir la realización de proyectos informáticos y de información orientados a simplificar y automatizar las actividades del Instituto, con base en las necesidades de las unidades administrativas;

XIII.- Planear, dirigir y controlar los servicios de procesamiento de información, desarrollo de sistemas, redes de datos y asesoría técnica que requieran las unidades administrativas;

XIV.- Emitir opinión sobre la adquisición y mantenimiento de equipo y sistemas de cómputo para el Instituto, así como respecto de la ampliación y modernización de su red informática;

XV.- Asesorar a los usuarios de equipo de cómputo en la utilización del mismo;

XVI.- Promover la capacitación y desarrollo del personal que opera equipos y programas de cómputo en el campo de la informática;

XVII.- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, de acuerdo con la frecuencia y con las normas técnicas establecidas; y

XVIII.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- Corresponden a la Comandancia de Instrucción y Disciplina las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del instituto y de acuerdo con las directrices y políticas del consejo directivo y del director general, el reglamento disciplinario del instituto, así como organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para su aplicación;

II.- Elaborar, coordinar y dar a conocer los programas de atención a los usuarios del Instituto en aspectos de disciplina, instrucción militar, servicios sociales y sobre necesidades personales;

III.- Planear, organizar, dirigir y controlar las labores a desarrollar por los usuarios del Instituto en el aspecto formativo institucional y de servicio;

IV.- Definir, en coordinación con la Dirección de Planeación la designación de personal de seguridad y otros asuntos de la competencia de ambas unidades administrativas;

VI.- Atender a las instituciones públicas o privadas con las que el Instituto tiene contacto oficial de conformidad con las instrucciones del Director General, prestando la colaboración necesaria a los titulares de las áreas involucradas, en su caso;

VII.- Organizar y dirigir operativos a desarrollar en eventos cívicos y de servicios sociales a la comunidad;

VIII.- Guardar la seguridad de las instalaciones y bienes del Instituto y del buen funcionamiento de los servicios que se proporcionen dentro y fuera del mismo; y

IX.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la integración, control y ejercicio del presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto, con base en la normatividad aplicable;

II.- Formular y gestionar el presupuesto del Instituto e informar del avance del gasto mensual a las dependencias correspondientes;

III.- Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Planeación al Plan de

Desarrollo del Instituto y el Programa Operativo Anual;

IV.- Aplicar y difundir las políticas y los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios aprobados por el Consejo Directivo y, en su caso, por el Director General, conforme a la normatividad aplicable;

V.- Administrar y controlar los recursos humanos en coordinación con las demás unidades administrativas del Instituto, aplicando las políticas y programas sobre selección, contratación, evaluación, remuneración y capacitación del personal del Instituto, con base en los lineamientos que se expidan en materia de administración y desarrollo de recursos humanos y dando trámite a los asuntos inherentes a su personal como licencias, permisos, nómina, vacaciones y viáticos;

VI.- Proveer uniformes y equipo que garantice la seguridad del personal y el adecuado desempeño de las labores propias del Instituto, además de coordinar y vigilar las estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos y accidentes de trabajo;

VII.- Establecer y evaluar los programas y lineamientos en materia de adquisiciones de recursos materiales y servicios generales, almacenamiento y enajenación de bienes de conformidad con la normatividad vigente;

VIII.- Formular el Programa Anual de Adquisiciones del Instituto de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

IX.- Ejercer el presupuesto del Instituto en lo correspondiente a las partidas presupuestales que requieran llevar a cabo procedimientos de adjudicación y contratación a través de licitación pública o simplificada, o por adjudicación directa, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, sin perjuicio de que el Director General pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente;

X.- Elaborar, controlar y mantener permanentemente actualizado el inventario de los recursos materiales con que cuenta el Instituto;

XI.- Mantener bajo su control la información digital y planos impresos de las instalaciones físicas del Instituto, a fin de su correcta utilización en la planeación de nuevos proyectos constructivos de ampliación;

XII.- Administrar la operación de los almacenes de mobiliario, equipo y material de consumo;

XIII.- Elaborar los proyectos de Reglamento Interior, manuales de organización y de procedimientos del Instituto, así como sus actualizaciones, con apego a los lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de la Contraloría General;

XIV.- Planear y dar seguimiento a las gestiones de aportaciones federales y estatales y demás que generen ingresos para el Instituto;

XV.- Apoyar al Director General en la realización de actividades relativas a las gestiones locales, nacionales e internacionales dirigidas a obtener apoyos económicos, materiales y técnicos para la optimización de los programas del Instituto; y

XVI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Dirección Jurídica, la cual está adscrita directamente al Director General, las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Director General en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto éste le otorgue;

II.- Asesorar jurídicamente al Director General, en los asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;

III.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Instituto;

IV.- Elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto;

V.- Promover la actualización permanente de la normatividad del Instituto;

VI.- Sistematizar y difundir dentro del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;

VII.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia del Instituto, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Director General;

VIII.- Formular las denuncias y querellas en que el Instituto sea la parte ofendida;

IX.- Intervenir en los juicios en los que el Instituto sea parte;

X.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XI.- Las demás que le confieran las distintas disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

79.01 - Dirección General

79.01.00.01 - Dirección Jurídica

79.02 - Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

79.02.01 - Departamento de Investigación y Diseño Curricular

79.02.02 - Departamento de Formación, Actualización y Certificación

Profesional

79.03 - Comandancia de Instrucción y Disciplina

79.04 - Dirección de Planeación

79.04.01 - Departamento de Desarrollo Tecnológico

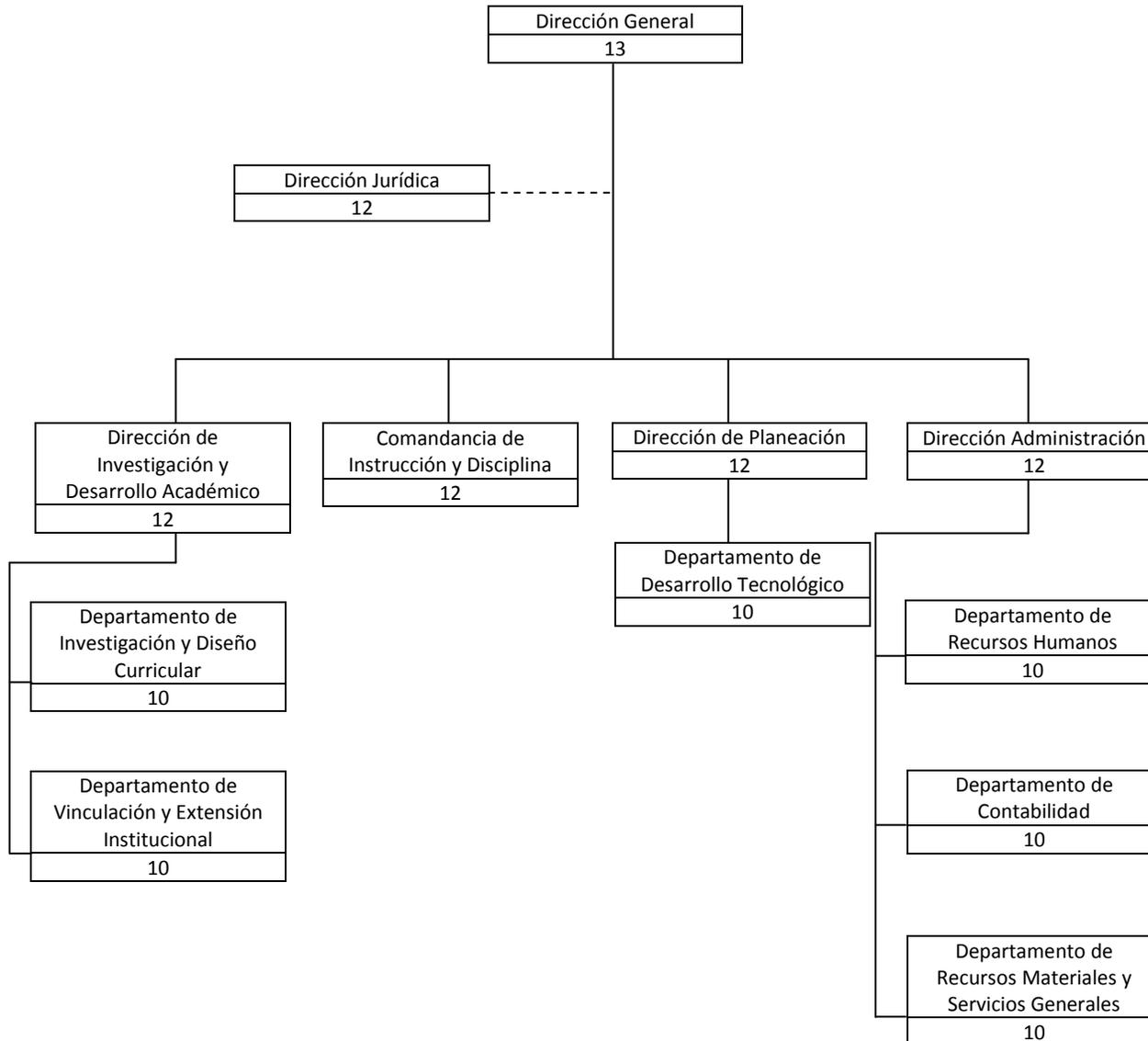
79.05 - Dirección de Administración

79.05.01 - Departamento de Recursos Humanos

79.05.02 - Departamento de Contabilidad

79.05.03 - Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

INSTITUTO SUPERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO
ORGANIGRAMA



Objetivos y Funciones

79.01 Dirección General

Objetivo:

Formar profesionales de la Seguridad Pública con una excelente preparación académica, forjadores de la nueva cultura de la Legalidad y de respeto a la sociedad a la que se deben.

Funciones:

- Representar legalmente al Instituto, con poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración, con todas las facultades generales y especiales que conforme a la ley se requiera, de acuerdo a los Códigos civil y de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

- Suscribir y avalar toda clase de títulos de crédito de acuerdo a la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

- Nombrar y remover el personal integrante del Instituto, así como acordar y establecer con los responsables de las unidades administrativas, el despacho de los asuntos a su cargo.

- Presentar al Consejo Directivo los informes del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Dirección General, con las realizaciones alcanzadas.

- Dar a conocer oficialmente los reglamentos, acuerdos y demás documentos de observancia general del Instituto que expida el Consejo Directivo.

- Establecer convenios de colaboración y coordinación con las diversas instituciones y corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, así como para la prestación del servicio social y las prácticas profesionales de los alumnos inscritos en los distintos programas académicos del Instituto.

- Establecer convenios de colaboración con las diversas instituciones educativas de nivel superior, instituciones públicas o académicas, tanto nacionales como del extranjero.

- Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de la Academia Nacional de Seguridad Pública y mantener una estrecha coordinación institucional con el Instituto.

- Actualizar de acuerdo con la Secretaría de Educación y Cultura los planes y programas de estudio a nivel técnico, licenciatura y postgrado.

- Apoyar a las diversas instituciones y corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia, en la capacitación, actualización y profesionalización de los elementos que las integran, así como en el diseño de mecanismos de selección y reclutamiento de su personal.

- Aprobar la selección de los aspirantes a formar parte del Instituto.
- Coordinar las acciones con las diversas instituciones y corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia tendientes a satisfacer las necesidades de contratación de personal capacitado
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.01.00.01 Dirección Jurídica

Objetivo:

Garantizar que los actos Jurídicos celebrados por el Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado y de sus Unidades Administrativas se encuentren Apegados estrictamente a la normatividad jurídica existente.

Funciones:

- Representar al Director General en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto éste le otorgue;
- Asesorar jurídicamente al Director General, en los asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;
- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto;
- Promover la actualización permanente de la normatividad del Instituto;
- Sistematizar y difundir dentro del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;
- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos competencia del Instituto, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Director General;
- Formular las denuncias y querellas en que el Instituto sea la parte ofendida;
- Intervenir en los juicios en los que el Instituto sea parte;
- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.02 Dirección de Investigación y Desarrollo Académico

Objetivo:

Contribuir a que las corporaciones, instituciones y personal de Seguridad Pública cuenten con herramientas útiles y altamente efectivas para su desempeño profesional, gracias a una formación y actualización académica de alta calidad.

Funciones:

- Promover y supervisar la buena marcha de los programas académicos del Instituto de docencia, investigación y extensión, a nivel técnico, licenciatura y postgrado; así como los programas de capacitación, actualización y especialización requeridos.

- Coordinar, planear y evaluar las actividades de los departamentos adscritos a la Dirección, de acuerdo a las instrucciones de la Dirección General.

- Aprobar la programación de cursos de los planes y programas de estudio del Instituto, así como los programas de capacitación, actualización y especialización.

- Revisar periódicamente los planes y programas de estudios de los diferentes programas académicos.

- Planear y ejecutar las actividades y el desarrollo de la Dirección de manera congruente con el Plan de Desarrollo Institucional, así como de los Programas Operativos Anuales y la calendarización anual de actividades.

- Planear y coordinar las campañas de promoción de los diferentes programas académicos institucionales.

- Promover y dar seguimiento a los convenios con otros Institutos y Academias de seguridad pública nacionales y extranjeras.

- Integrar previo acuerdo con la Dirección General la planta docente, además, programar y ejecutar los programas de capacitación y actualización de la misma.

- Elaborar la convocatoria para los aspirantes a ingresar al Instituto.

- Asignar y supervisar las actividades de apoyo académico a cargo del cuerpo de tutores del Instituto.

- Establecer los mecanismos necesarios para la evaluación de los programas académicos institucionales.

- Informar al Departamento de Recursos Humanos de la asistencia y puntualidad del personal docente.

- Establecer y mantener actualizado el sistema de estadística académica e informar a la Secretaría de Educación y Cultura la evolución de sus indicadores y resultados académicos.

- Controlar la asignación y distribución de los espacios físicos académicos disponibles por la Institución.

- Asignar y controlar el material didáctico de apoyo a la planta docente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.02.01 Departamento de Investigación y Diseño Curricular

Objetivo:

Contribuir al establecimiento de una relación directa entre los proyectos de investigación, docencia y el diseño de los programas educativos, así como con las necesidades sociales.

Funciones:

- Promover, revisar, y coordinar las propuestas de investigación a desarrollarse en el Instituto
- Orientar los proyectos de investigación hacia los procesos de enseñanza aprendizaje y docencia del propio Instituto, de instituciones afines así como del campo de la Seguridad Pública en general.
- Impartir pláticas, conferencias y cátedras relacionadas con el proceso metodológico de la Investigación.
- Propiciar el intercambio académico y documental con instituciones afines en el ámbito regional, nacional o internacional.
- Presentar a Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, informes sobre las propuestas y avances de los proyectos de investigación que se encuentren en proceso.
- Establecer y mantener relación y coordinación constante con organismos especializados de Investigación nacionales e internacionales.
- Representar al Instituto en eventos relacionados con la investigación y las técnicas metodológicas de actualidad.
- Analizar los resultados y la información obtenida de las actividades de investigación con la finalidad de implementar planes de acción.
- Coordinar y difundir en los medios idóneos, el resultado o la información obtenida en su caso, de los proyectos de investigación llevados a cabo por el Instituto.
- Realizar visitas a los diferentes centros de investigación universidades y postgrados con la finalidad de actualizar sus fuentes bibliográficas y de información.
- Coadyuvar con el desarrollo de la investigación a través de la participación en eventos, convocatorias y actividades científicas que emitan otras instituciones.
- Promover la formación e integración de academias en los diversos campos del conocimiento contemplados por los programas académicos del Instituto.
- Llevar a cabo los procesos de diseño, reforma y evaluación de los diversos planes y programas de estudio ofrecidos por el Instituto.
- Propiciar la firma de convenios de colaboración con instituciones afines en el ámbito regional, nacional o internacional.

- Promover la vinculación del Instituto con organismos similares nacionales e internacionales, a través de estancias cortas de intercambio para el desarrollo de proyectos de investigación.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.02.02 Departamento de Formación, Actualización y Certificación Profesional

Objetivo:

Eficientar y modernizar los procesos de formación y actualización académicos, así como de certificación de estudios, para lograr una atención y apoyo a estudiantes, maestros y autoridades con altos estándares de calidad con un tiempo mínimo de respuesta.

Funciones:

- Elaborar los horarios correspondientes a los cursos programados, así como asignar y vigilar el cumplimiento de la carga académica de la planta docente.
- Elaborar y mantener actualizadas las listas de alumnos inscritos en los diversos programas académicos.
- Elaborar Kardex para seguimiento y control de los alumnos inscritos en el Instituto.
- Elaborar los concentrados de inscripción, reinscripción, bajas y exámenes extraordinarios aplicados a los alumnos de los diferentes programas académicos.
- Elaborar y someter a autorización ante la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico las constancias de estudios solicitadas por los alumnos inscritos.
- Elaborar los gafetes de identificación de los alumnos inscritos en los diferentes programas académicos.
- Mantener al día el reporte de asistencia del personal docente, así como reportar las inasistencias para efectos del pago de honorarios respectivos.
- Vigilar el cumplimiento de los objetivos de los programas de las materias ofrecidas en los diversos cursos de capacitación.
- Recabar en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones aplicadas por cada uno de los maestros y efectuar las correcciones en ellos, previa autorización de la Dirección Académica.
- Revisar y aprobar los proyectos de examen de las materias ofrecidas en los cursos de capacitación ofrecidos.
- Proporcionar en forma oportuna el material didáctico y equipo de apoyo académico solicitado por el personal docente.
- Actuar como enlace entre la Secretaría de Educación y Cultura y el Instituto para efectos de elaboración y entrega de matrículas de alumnos y estadísticas mensuales del desempeño académico de alumnos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.03 Comandancia de Instrucción y Disciplina

Objetivo:

Garantizar que nuestros egresados sean los mejores, mediante una formación con un alto nivel de disciplina y responsabilidad, el cual se habrá de reflejar en su desempeño profesional al interior de las distintas corporaciones e Instituciones de Seguridad Pública.

Funciones:

- Verificar que se cumplan las reglas establecidas en el manual de normas disciplinarias del Instituto por parte del personal en instrucción.
- Presentar diariamente a la Dirección General un informe de novedades en el ámbito de instrucción y disciplina.
- Llevar un estricto registro y control de acceso y salida de personas, objetos y vehículos a las instalaciones del Instituto durante las veinticuatro horas del día.
- Verificar diariamente que al término de las actividades, sean apagadas las luces y aires acondicionados, así como cerradas y aseguradas las aulas, auditorio, centro de cómputo y gimnasio, así como cualquier otra instalación que contenga materiales, utensilios y activos que formen parte del patrimonio del Instituto.
- Supervisar diariamente que todas las áreas donde se realizan actividades de instrucción, esparcimiento, descanso, aulas y dormitorios se mantengan bajo condiciones de estricta limpieza, disciplina, orden y respeto.
- Atender las solicitudes del personal en instrucción respecto de permisos e incapacidades, y llevar a cabo la tramitación correspondiente ante las distintas áreas administrativas.
- Vigilar que el personal en instrucción y capacitación se encuentre debidamente uniformado y portando en todo momento su gafete de identificación.
- Organizar los pases de lista obligatorios así como la realización de la ceremonia diaria de honores a la bandera.
- Imponer las sanciones y medidas correctivas correspondientes a las infracciones disciplinarias cometidas por el personal en formación y capacitación, en acuerdo con la Dirección General del Instituto.
- Supervisar y coordinar todas las acciones del cuerpo disciplinario y establecer los roles de servicio que se requieran para garantizar la seguridad e integridad del personal e instalaciones que conforman el instituto.
- Coordinar las participaciones del cuerpo de cadetes y personal en instrucción a los actos cívicos que se requiera.
- Atender a los organismos públicos y privados que requieran los servicios de vigilancia en eventos de beneficio comunitario de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección General. Así como Coordinar el traslado del personal de cadetes a los eventos donde presten sus servicios

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.04 Dirección de Planeación

Objetivo:

Lograr que el ejercicio del presupuesto autorizado se opere y controle de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables, además, una eficiente administración de los recursos.

Funciones:

- Formular e Integrar, anualmente el Programa de Trabajo de la Dirección General, en coordinación con las Direcciones de este Instituto, así como dar seguimiento a las metas establecidas de planeación, evaluación y programación.

- Coadyuvar con la Dirección General, en la resolución de los trámites e indicadores institucionales, que estén enfocados al área de planeación, así como el despacho de los asuntos encomendados a dicha área.

- Brindar apoyo y asesoría, en materia de programación, presupuesto y evaluación de actividades, en las diferentes áreas del Instituto, con el fin de facilitar la integración del Programa Operativo Anual y garantizar su cumplimiento.

- Realizar conjuntamente con la Dirección de Administración, el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la generación de información de recursos, presupuestos y prestación de servicios del Instituto.

- Desarrollar acciones de evaluación y control de programas financieros, administrativos y de seguimiento en cada una de las áreas del Instituto, con el fin de lograr la máxima eficiencia en el desarrollo de las actividades que operan en los diferentes niveles de la estructura.

- Participar activamente con la Dirección de Investigación y Desarrollo Académico, en la elaboración de Convenios entre el Instituto y los Municipios del Estado, así como con Asociaciones Públicas, Privadas y Entidades del País. Con el fin de ofrecer servicios de capacitaciones especiales a los elementos en formación.

- Coordinar los servicios y sistemas de procesamiento de información, base de datos, redes, asesorías técnicas, entre otros, así como el mantenimiento de los equipos que operan en este Instituto.

- Coadyuvar con la dirección de Administración, en la oportuna captación de los ingresos de los programas municipales, estatales y federales, derivados de los servicios ofrecidos por éste Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.04.01 Departamento de Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Optimizar uso y aprovechamiento de los servicios de informática en las unidades administrativas que conforman al Instituto, a través de un adecuado mantenimiento y capacitación a los usuarios del mismo.

Funciones:

- Elaborar el plan de desarrollo tecnológico del Instituto, con base en las necesidades que en materia de sistemas de información, conectividad y comunicación que tienen los diferentes departamentos.

- Proponer a la Dirección de Programación, Organización y Presupuesto el uso de nuevas tecnologías.

- Realizar estudios para la determinación de necesidades de sistematización de procedimientos en los distintos departamentos de la Institución.

- Coordinar el análisis, diseño y programación de los sistemas de información y comunicación, tanto de nuevos sistemas como para el mantenimiento de los ya implementados.

- Administrar las redes y equipo de cómputo, y mantener actualizada la página Web del Instituto.

- Organizar y coordinar la prestación del soporte técnico para el mejor aprovechamiento del equipo y del software existente, a través de asesoría técnica u operativa.

- Definir las características técnicas de los equipos de cómputo y redes.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.05 Dirección de Administración

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los recursos del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado de acuerdo al ejercicio presupuestado, logrando la operación del mismo de acuerdo a las disposiciones legales y presupuestales aplicables.

Funciones:

- Observar y vigilar el estricto cumplimiento de las normas, lineamientos y políticas internas que se emitan para el pago de las remuneraciones y prestaciones del personal, así como de los descuentos y retenciones que sobre éstos se efectúen, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.

- Observar las disposiciones legales, normas, lineamientos y políticas establecidas que regulan la administración de los recursos humanos y financieros.

- Coordinar e instrumentar los sistemas y procedimientos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de conformidad con las normas, lineamientos, y procedimientos emitidos por la Dirección General.

- Expedir los nombramientos de los servidores públicos para su debida autorización por la Dirección General.

- Autorizar el pago de remuneraciones al personal del Instituto.

- Establecer las bases y lineamientos para la administración de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho los empleados del Instituto.

- Otorgar uniformes y equipo al personal orientado a la prevención de riesgos y accidentes de trabajo.

- Realizar las erogaciones del presupuesto autorizado y vigilar su ejercicio y contabilización.

- Coordinar la integración, control y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos; asimismo la información del avance del gasto mensual del Instituto.

- Vigilar la correcta elaboración de los estados financieros y demás informes requeridos por instancias internas y externas.

- Participar en la implementación de las políticas y normas que regulen la selección, nombramiento, contratación, prestaciones, servicios y remuneraciones del personal del Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.05.01 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Coordinar las actividades orientadas a la capacitación, evaluación y control, de los recursos humanos asignados al Instituto Superior de Seguridad Pública, mediante sistemas de desarrollo que permitan eficientar su desempeño.

Funciones:

- Realizar ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado, todos los trámites referentes a altas, bajas, nomina, promociones y cambios de adscripción de personal.

- Elaborar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de personal administrativo, docente y operativo del Instituto.

- Desarrollar todas las acciones necesarias, para implementar programas de capacitación al personal de todas las unidades.

- Brindar apoyo y asesoría, a todo el personal administrativo y docente, en la administración de sus recursos humanos.

- Desarrollar sistemas de control de la plantilla de recursos humanos, con el fin de mantener actualizada la estructura del Instituto.

- Elaborar reportes de incidencias de personal, dirigidos a los titulares de las unidades administrativas correspondientes, para su conocimiento y observación.

- Recibir, verificar, organizar y distribuir los talones de pago y firma de nominas del personal asignado al Instituto.

- Facilitar apoyo y asesoría a personal docente, en el trámite de pago por los servicios que prestan a este Instituto.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.05.02 Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Ejercer de manera eficiente los recursos financieros en relación con los objetivos presupuestales, así como apegarse de forma transparente a los lineamientos, normatividad y programas contables de este Instituto.

Funciones:

- Participar en la formulación e integración de la programación presupuestal del capítulo de servicios personales del Instituto; así como intervenir en los trámites para la calendarización y ejercicio del presupuesto autorizado.

- Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales y aportaciones a cargo del Instituto, derivadas de la prestación de servicios personales.

- Elaborar los Estados Financieros y Registros Contables conforme a la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y Federal.

- Realizar la propuesta de calendarización de los recursos federales y estatales autorizados al Instituto y formular los informes sobre el ejercicio del gasto del presupuesto autorizado.

- Coordinar la integración, control y ejecución del presupuesto anual de ingresos y egresos; así como la información del avance del gasto mensual.

- Establecer mecanismos de control sobre los estados financieros e informes contables requeridos por las instancias internas y externas.

- Llevar el control de las afectaciones presupuestales por capítulo y partida del gasto de cada una de las unidades administrativas de este Instituto.

- Atender los requerimientos del gasto de las unidades de este Instituto considerando la disponibilidad presupuestal.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

79.05.03 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Objetivo:

Contar con los recursos materiales y servicios generales necesarios para abastecer a las distintas áreas que conforman al Instituto, además obtener de los proveedores, los bienes y servicios con la calidad, precio y oportunidad en la entrega, observando la normatividad vigente y respetando la calendarización de gastos presupuestales.

Funciones:

- Elaborar y ejercer el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Instrumentar los sistemas, procedimientos y servicios técnico-administrativo, para el manejo y adquisiciones en cuanto a los recursos materiales y servicios que requiera el Instituto.
- Proporcionar los servicios generales relacionados con la asistencia médica y alimentación a estudiantes internos, así como a los inmuebles, intendencia, recepción y la conservación de documentación oficial de archivos muertos.
- Controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, así como los resguardos respectivos para su control.
- Controlar el funcionamiento del almacén de bienes de consumo del Instituto.
- Recibir y resguardar los bienes adquiridos, así como distribuir los mismos a las áreas solicitantes.
- Suministrar a las distintas áreas del Instituto los recursos materiales, equipos, así como las instalaciones necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar y tramitar la contratación de los bienes muebles y de prestación de servicios que el Instituto requiera.
- Supervisar los servicios relacionados con la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las instalaciones del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar ante las instancias respectivas el aseguramiento de los bienes patrimoniales del Instituto, de conformidad en apego a las disposiciones legales establecidas.
- Controlar el parque vehicular del Instituto.
- Efectuar las reparaciones de mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble, mobiliario, equipo y vehículos propiedad del Instituto.
- Realizar los trámites de pago de las adquisiciones y de la contratación de servicios, previa verificación del cumplimiento de las condiciones y garantías otorgadas por los proveedores y prestadores de servicios.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización de la Secretaría de la Contraloría General
marzo de 2013.
- Reglamento Interior del Instituto Superior de Seguridad Pública del Estado.