



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial número 327, Tomo III de fecha miércoles 24 de enero de 2024
Publicación número 4655-A-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas;
Diciembre de 2023



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario de Términos	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en los artículos 22 fracción IV del Decreto de Creación y 13 fracción VII del Reglamento Interior, se expide el presente Manual de Organización, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, que tiene como finalidad servir como instrumento de consulta y guía para la toma de decisiones.

El presente manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Dr. Sergio Alejandro Águilar Rivera, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.- **Rúbrica.**

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	01



Manual de Organización

Introducción

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en la ejecución de las funciones asignadas a cada Órgano Administrativo; así mismo sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	02



Manual de Organización

Antecedentes

A través del Periódico Oficial No. 074, Tomo III, Decreto No. 115, de fecha 16 de enero de 2008, se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con el propósito de coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal, así como la colaboración y participación ciudadana, teniendo como principal finalidad salvaguardar la integridad, derechos y garantías individuales de las personas, la preservación de la libertad, el orden y la paz pública, así como para la realización de actividades correspondientes a las áreas prioritarias previstas en el Plan Estatal de Desarrollo. Para dar cumplimiento al citado Decreto, la extinta Secretaría de Administración emitió el Dictamen No. SA/SUBDAT/DDA/147/2008, de fecha 12 de mayo de 2008.

Por medio del Periódico Oficial No. 336, Segunda Sección, Tomo III, de fecha 16 de noviembre del 2011, Decreto No. 358, se reformaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que se determinó que los recursos financieros, humanos y materiales que se encuentran asignados a la Unidad de Atención a Emergencias del Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como las atribuciones y referencias que las disposiciones legales otorguen a dicha Unidad, sean transferidos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 337, Tomo III, de fecha 23 de noviembre del 2011, Publicación No. 3117-A-2011, se crea el Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y Participación Ciudadana, como un Órgano Administrativo Desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Consejo Estatal de Seguridad Pública; determinándose que los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Unidad de Prevención del Delito, Participación Ciudadana y Apoyo a Instancias, así como las atribuciones y referencias que las disposiciones legales otorguen a dicha Unidad, serán asumidos y se entenderán conferidos al Centro.

Mediante Decreto No. 234, publicado en el Periódico Oficial No. 045 Segunda Sección, Tomo III, de fecha 31 de julio del 2013, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública, que establece en su artículo tercero transitorio que los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Unidad de Atención a Emergencias de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, serán transferidos al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	03



Manual de Organización

A través del Decreto No. 442, publicado en el Periódico Oficial Número 092, Segunda Sección Tomo III, de fecha 12 de marzo del año 2014, se reforma la denominación y el contenido del Decreto por el que se crea el Consejo Estatal de Seguridad Pública para quedar redactado de la siguiente manera: Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, autonomía administrativa, presupuestal, técnica, de gestión, de operación y de ejecución, mismo que tiene como objeto coordinar, planear y ejecutar en el ámbito de su competencia, las acciones que se deriven de los programas y acuerdos del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el ámbito Estatal; para dar cumplimiento al citado Decreto, se emitió el Oficio No. SH/SUBA/0115/2014 de fecha 08 de abril de 2014, suscrito por el Lic. Francisco Mandujano Soto, Subsecretario de Administración de la Secretaría de Hacienda, dirigido al Mtro. Carlos Humberto Toledo Zaragoza, titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a través del cual se autoriza el cambio de denominación del organismo público de Consejo Estatal de Seguridad Pública a Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por medio de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/201/2014, de fecha 29 de mayo de 2014, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación estructural y de plantilla de plazas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la creación de diversos Órganos Administrativos.

Por medio de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/300/2014, de fecha 28 de octubre de 2014, la Secretaría de Hacienda autorizó el cambio de denominación de dos Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por medio de Dictamen Técnico No. SH/SUBA/DGRH/DEO/121/2015, de fecha 14 de abril de 2015, la Secretaría de Hacienda autorizó la creación de la Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública y 04 plazas de Confianza, para este Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Derivado del Periódico Oficial No. 259, Tercera Sección, Tomo III de fecha 28 de Septiembre de 2016, mediante la publicación No. 1620-A-2016, donde se emite el Decreto por el que se establece de manera Institucional en el Estado de Chiapas el Centro de Atención de Llamadas de Emergencia (CALLE) 9-1-1; se emite el 1° de Diciembre de ese mismo año, el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/076/2016, donde se realiza el cambio de denominación de los Departamento de Atención de Llamadas de Emergencias a Centros de Atención de Llamadas de Emergencias (CALLE) 9-1-1.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	04



Manual de Organización

Por medio del Periódico Oficial No. 268, Tercera Sección, Tomo III de fecha 30 de Noviembre de 2016, mediante el Decreto No. 023, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Para dar cumplimiento al citado decreto se emite el 07 de Diciembre de ese mismo año, el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/079/2016, por el cual se realiza la transferencia externa de la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Oficialía Mayor del Estado de Chiapas, al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por medio del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/022/2017 de fecha 04 de Enero de 2017, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación estructural del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, para la creación de diversos Órganos Administrativos. Por medio del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/202/2017 de fecha 27 de Abril de 2017, la Secretaría de Hacienda autorizó la transferencia interna de Órganos Administrativos y la transferencia interna con cambio de denominación de la Dirección de Vinculación y Seguimiento a Secretaría Ejecutiva Adjunta.

Derivado del Periódico Oficial No. 306, Segunda Sección, Tomo III de fecha 12 de Julio de 2017, donde se emite el Decreto No. 217 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Decreto por el que se Crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública; se emite el 02 de octubre de 2017 el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/341/2017, mediante el cual se autoriza la transferencia externa de la Dirección Estatal de Control, Comando, Comunicación, Cómputo e Inteligencia del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

A través del Decreto publicado en el Periódico Oficial No. 141 Segunda Sección Tomo II, de fecha 08 de diciembre de 2018, Publicación No. 3334-A-2018, donde se reforma la denominación y el contenido del Decreto por el que se crea el Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas; se emite el 14 de diciembre de 2018 el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/241/2018, mediante el cual cambia de denominación y adecuación de estructura orgánica y de plantilla de plazas a dicho Instituto; por el que se realiza la transferencia externa de la Coordinación de Estrategia Digital del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública al Instituto de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Estado de Chiapas.

Derivado del Decreto No. 026 publicado en el Periódico Oficial No. 005 de fecha 28 de diciembre de 2018, mediante el cual se crea el Instituto de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Chiapas como un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal; se emite el 31 de diciembre de 2018 el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/254/2018, por el que se realiza la transferencia externa de la Coordinación Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a dicho Instituto.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	05



Manual de Organización

A través del Decreto No. 032 publicado del Periódico Oficial No. 006, Segunda Sección, 2ª parte, Tomo III de fecha 31 de diciembre de 2018, por el que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas; se emite el 15 de enero de 2019 el Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/008/2019, por lo que se crea el Centro Estatal de Control de Confianza Certificado del Estado de Chiapas como un organismo público Descentralizado; por el cual se modifica la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por medio del Dictamen Técnico No. SH/CGRH/DEO/0127/2021, de fecha 12 de abril de 2021, la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación estructural del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, donde se realiza la cancelación de la Dirección de Adquisiciones en materia de Seguridad Pública y la creación de la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos.

Con la finalidad de hacer más eficiente la operatividad y disminuir los tramos de control, se emite la Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0125/2022 de fecha 20 de diciembre de 2022, donde la Secretaría de Hacienda autorizó la adecuación de estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Por medio de la Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/0056/2023, de fecha 03 de febrero de 2023, la Secretaría de Hacienda autoriza la Estructura Orgánica y Plantilla de Plazas del ejercicio fiscal 2023 del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	06



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Federal:

- Plan Nacional de Desarrollo, vigente.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Estatal:

- Plan Estatal de Desarrollo, vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Decreto por el que se crea el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública

Páginas de internet de consulta:

- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.sesesp.chiapas.gob.mx>

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	07



Manual de Organización

Misión

Es la instancia interinstitucional, responsable de la coordinación de los organismos encargados de la seguridad pública de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad, mediante políticas, lineamientos, la ejecución de ejes estratégicos y acciones que fortalezcan el desempeño institucional y preserven los derechos fundamentales, el orden y la paz pública en la entidad, acorde a los convenios con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	08



Manual de Organización

Visión

Ser una instancia interinstitucional del Estado de Chiapas reconocida por su liderazgo y efectividad, mediante el profesionalismo, legalidad, racionalidad y honestidad, capaz de recuperar la confianza y satisfacer las necesidades de la sociedad en materia de seguridad pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	09



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Manual de Organización

Organigramas y Funciones

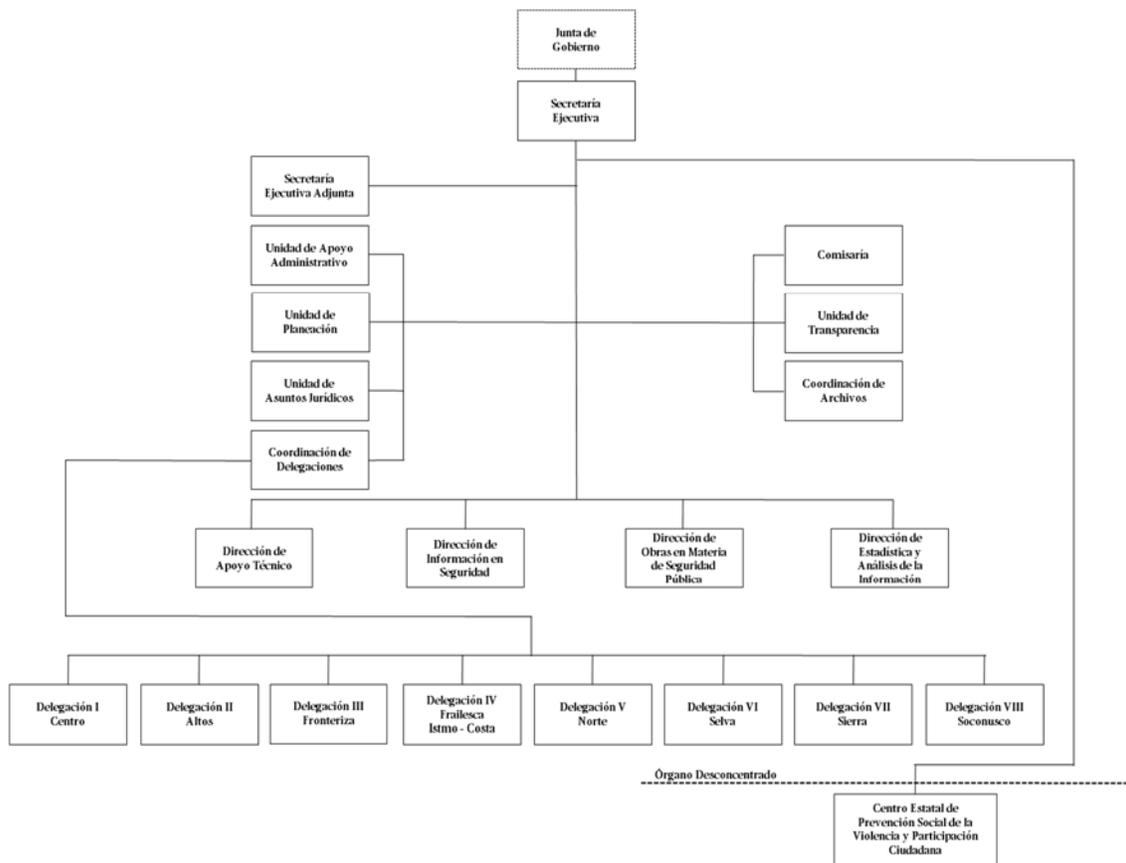
Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	10



Manual de Organización

ORGANIGRAMA GENERAL

Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública



Opinión Técnica No. SH/CGRH/DEO/056/2023

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	11



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Ejecutiva.

Propósito: Coordinar, dar seguimiento y ejecutar programas en materia de seguridad pública que determine el consejo estatal de seguridad pública, para salvaguardar el orden y la paz pública en la Entidad.

Funciones:

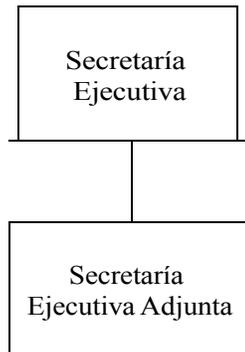
- Validar las adecuaciones del presupuesto, que se tramitan ante las instancias normativas correspondientes, para el cumplimiento de metas del Secretariado Ejecutivo.
- Validar los recursos presupuestales del fondo de aportaciones para la seguridad pública, correspondiente a los programas que ejecuta el Secretariado Ejecutivo.
- Validar el seguimiento de la homologación de la carrera policial, la certificación y el régimen disciplinario en las instituciones de seguridad pública.
- Validar el seguimiento del gasto del recurso autorizado a la ejecución de obras en materia de seguridad pública del Estado, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad.
- Autorizar los movimientos nominales adscritos al Secretariado Ejecutivo.
- Autorizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos para la aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la integración de proyectos de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas para la autorización de la Secretaría de Hacienda, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Autorizar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos para su presentación a la instancia normativa correspondiente, previa aprobación de la Junta de Gobierno.
- Validar los dictámenes de vialidad técnica de bienes informáticos de los organismos públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Expedir constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- Establecer las estrategias para la supervisión de los sistemas establecidos por el Sistema Nacional de Información sobre seguridad pública, para el suministro y actualización de las bases de datos criminalísticas y de personal.
- Supervisar la atención a las solicitudes de accesos a la información que se generen a través de la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	12



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	13



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Ejecutiva Adjunta.

Propósito: Contribuir al fortalecimiento y cumplimiento de las disposiciones ejecutivas y administrativas de competencia; así como las estrategias de seguimiento a los Programas y Acuerdos en materia de seguridad pública.

Funciones:

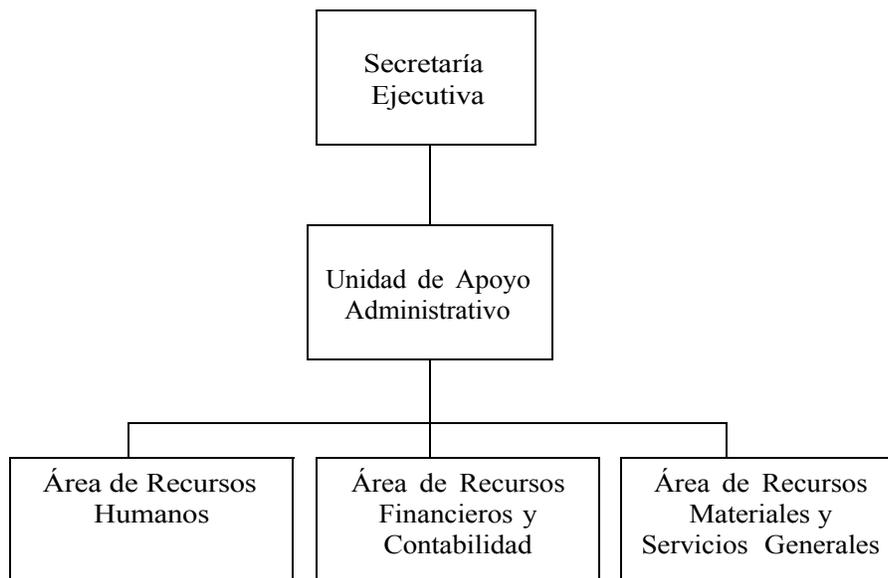
- Representar legalmente al titular en las actividades o reuniones designadas, donde el Secretariado Ejecutivo tenga competencia, o sea requerido por las instancias de gobierno o privadas.
- Convocar a reuniones de trabajo al personal del Secretariado Ejecutivo; y supervisar que las acciones y procesos, sean conforme a las disposiciones establecidas.
- Conocer de los acuerdos y resoluciones generadas en la Junta de Gobierno y proponer asuntos de competencia para su validación.
- Coordinar las visitas de verificación y revisiones de gabinete del ejercicio del recurso, de los fondos o subsidios de las instituciones de seguridad pública.
- Supervisar mediante los mecanismos de seguimiento y evaluación, el ejercicio y avance de los programas de los fondos o subsidios de los organismos ejecutores.
- Revisar y gestionar los trámites de adecuaciones de los organismos ejecutores, ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar e integrar los informes físicos financieros, el avance de la matriz de indicadores para resultados, y el cierre para el ejercicio presupuestal, de acuerdo a la normatividad en la materia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	14



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	15



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Secretariado Ejecutivo.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales del personal de gasto corriente del Secretariado, ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la nómina del personal de gasto de inversión del Secretariado Ejecutivo, para su pago y timbrado correspondiente.
- Validar la inscripción, modificación salarial y baja, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores, para asegurar las prestaciones del personal de gasto corriente del Secretariado Ejecutivo.
- Supervisar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal ante las instancias correspondientes, para el fortalecimiento de capacidades de los recursos humanos del Secretariado Ejecutivo.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de los Manuales Administrativos, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, para su aplicación y difusión correspondiente.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Secretariado Ejecutivo, en los capítulos que le correspondan, del gasto institucional y de inversión así como de las adecuaciones presupuestarias.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Coordinar el pago a proveedores y contratistas de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del organismo público, ante la Secretaria de Hacienda, de los proyectos Institucionales.
- Coordinar el pago a proveedores y contratistas de bienes, prestadores de servicios y viáticos de los entes ejecutores que conforman los proyectos de Inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	16



Manual de Organización

- Coordinar el pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes.
- Validar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Supervisar y controlar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles, así como la actualización de resguardos de mobiliario, equipo de oficina y del parque vehicular del Secretariado Ejecutivo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), para su control correspondiente.
- Coordinar el control del parque vehicular del Secretariado Ejecutivo y mantenerlo en condiciones adecuadas.
- Supervisar los trámites para el pago de siniestros y daños a terceros que ocasionen los vehículos oficiales ante el Fondo de Protección para vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Supervisar la compra y suministro del combustible de los vehículos, que conforman el patrimonio del Secretariado Ejecutivo.
- Validar la integración del programa anual de adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para el suministro a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el trámite de pago, emplacamiento y refrendo vehicular, arrendamientos de bienes inmuebles, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz, internet y telefonía convencional.
- Coordinar y supervisar la integración de la documentación para solventar observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores, en materia de recursos humanos, financieros y materiales del Secretariado Ejecutivo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	17



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Administrar los recursos humanos del Secretariado Ejecutivo.

Funciones:

- Elaborar y tramitar los movimientos nominales del personal de gasto corriente del Secretariado ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar la nómina del personal de gasto de inversión del Secretariado Ejecutivo, para su pago y timbrado correspondiente.
- Realizar la inscripción, modificación salarial y baja, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de Vivienda para los Trabajadores, para asegurar las prestaciones del personal de gasto corriente del Secretariado Ejecutivo.
- Tramitar los cursos de capacitación y adiestramiento del personal ante las instancias correspondientes, para el fortalecimiento de capacidades de los recursos humanos del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar y elaborar los proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, para su aplicación y difusión correspondiente.
- Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos, en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, para su aplicación y difusión correspondiente.
- Elaborar el capítulo 1000 Servicios Personales, y lo correspondiente al capítulo 3000 para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar y requisitar la documentación e información relativas al área, derivadas de auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores, así como las solventaciones que se deriven de estas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	18



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados al organismo público, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar el registro presupuestal y contable de las operaciones del organismo público, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE).
- Realizar y tramitar el pago a proveedores y contratistas de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal del organismo público, ante la Secretaría de Hacienda, de los proyectos Institucionales.
- Realizar el pago a proveedores y contratistas de bienes, prestadores de servicios y viáticos de los entes ejecutores que conforman los proyectos de Inversión del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP).
- Realizar el pago de cuotas patronales y retenciones a contratistas, personal de confianza, sindicalizado y por contrato, así como prestadores de servicios, ante las instancias correspondientes.
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Integrar y requisitar la documentación e información relativas al área, derivadas de auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores, así como las solventaciones que se deriven de estas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	19



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Propósito: Administrar los recursos materiales y servicios generales del Secretariado Ejecutivo.

Funciones:

- Realizar el registro y actualización del inventario de los bienes muebles, así como la actualización de resguardos de mobiliario, equipo de oficina y del parque vehicular del Secretariado Ejecutivo en la Suite Integral de Administración de Patrimonio del Estado (SIAPE), para su control correspondiente.
- Realizar el control del parque vehicular del Secretariado Ejecutivo y mantenerlo en condiciones adecuadas.
- Realizar de manera oportuna los trámites para el pago de siniestros y daños a terceros que ocasionen los vehículos oficiales ante el Fondo de Protección para Vehículos del Poder Ejecutivo Estatal.
- Tramitar y controlar la compra y suministro del combustible de los vehículos, que conforman el patrimonio del Secretariado Ejecutivo.
- Elaborar de manera conjunta con los Órganos Administrativos el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Secretariado Ejecutivo, del gasto Institucional e Inversión.
- Integrar el programa anual de adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo.
- Tramitar y realizar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para el suministro a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar el trámite de pago, emplacamiento y refrendo vehicular, arrendamientos de bienes inmuebles, publicaciones oficiales y servicios básicos de agua, luz, internet y telefonía convencional.
- Integrar y requisitar la documentación e información relativas al área, derivadas de auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores, así como las solventaciones que se deriven de estas.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	20



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	21



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar los procesos de planeación, presupuestario, control y evaluación de los proyectos y/o programas del Organismo Público, así como integrar los informes de rendición de cuentas.

Funciones:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, aplicando los lineamientos que para efectos de proyectos institucionales y de inversión emitan las instancias normativas correspondientes.
- Coordinar la integración y análisis de los proyectos institucionales y de inversión conjuntamente con los Órganos Administrativos, a fin de que éstos sean consolidados en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos e incorporados al Sistema de Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE).
- Integrar la información cualitativa, cuantitativa y anexos de las acciones que desarrolla el Secretariado Ejecutivo, para la integración del Informe de Gobierno; así como la presentación ante la instancia normativa.
- Coordinar la evaluación del Plan Estatal de Desarrollo, en las políticas públicas y objetivos que le competen al Secretariado y verificar la actualización permanente de los indicadores de Tablero Estratégico de Control.
- Coordinar la actualización de los indicadores estratégicos del Secretariado, para su incorporación al Sistema Integral de Tablero Estratégico de Control (SITEC) y Numeralia.
- Elaborar la Cuenta Pública Funcional, tanto del gasto institucional e inversión conforme a la normatividad establecida, para su presentación ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y gestionar el Programa de Inversión Anual de FASP del Secretariado Ejecutivo, así como de las instituciones de Seguridad Pública del Estado, para su presentación ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Coordinar el proceso de incorporación de los proyectos de inversión de los Órganos Administrativos del Secretariado al Sistema Integral de Planeación (SIPLAN).
- Coordinar los trabajos del Grupo Estratégico del Secretariado, para el desarrollo de los proyectos institucionales y de inversión; así como, del Programa Sectorial, Programa Institucional e Informe de Gobierno del organismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	22



Manual de Organización

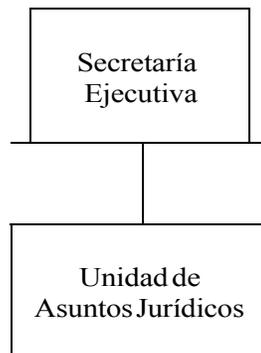
- Integrar los reportes cuantitativos y cualitativos de los proyectos de inversión al Sistema de Seguimiento de Acciones (SISAI) de manera trimestral, ante la Dirección de Planeación y Programación de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar, integrar, evaluar y dar seguimiento al Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR), de manera trimestral, así como la actualización de los riesgos que se detecten en el organismo.
- Analizar y dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas de los proyectos institucionales y de inversión.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	23



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	24



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Salvaguardar los intereses del Secretariado Ejecutivo y actuar como Órgano de consulta, fijando los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

Funciones:

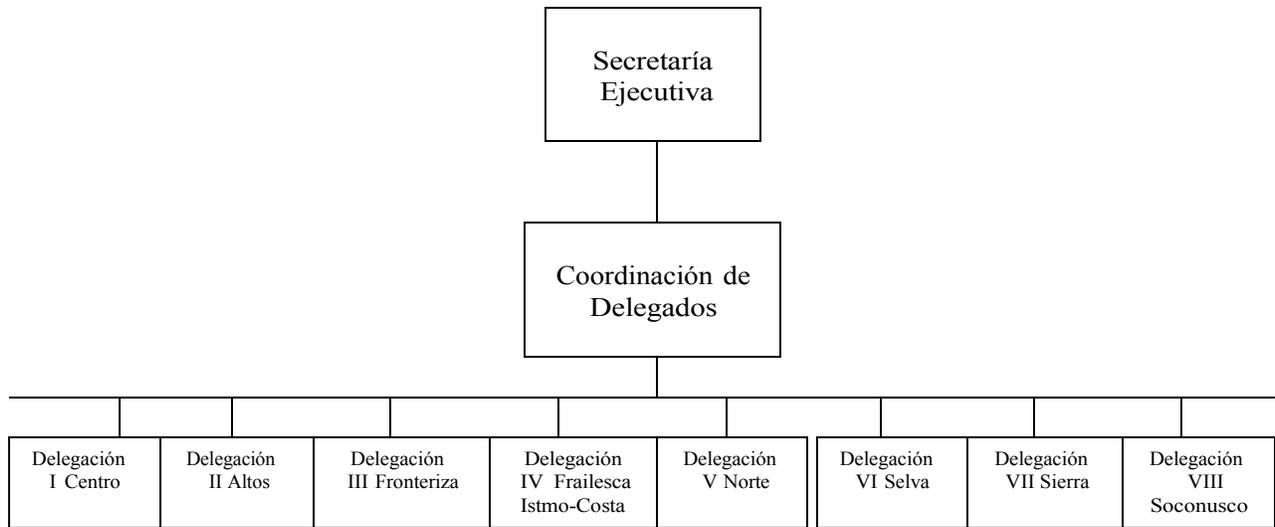
- Asesorar jurídicamente al Secretario Ejecutivo y a los Órganos Administrativos de la Entidad, y cuando lo soliciten al Órgano Desconcentrado, así como a los municipios en temas que involucren el marco legal del Sistema Estatal.
- Otorgar constancias y certificar documentos oficiales que obren en los archivos del Secretariado Ejecutivo.
- Elaborar proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, contratos, convenios, lineamientos y demás disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública que competan al Secretariado Ejecutivo.
- Revisar y validar contratos, convenios, acuerdos y cualquier instrumento jurídico competencia del Secretariado, que sean requeridos por los distintos Órganos Administrativos y sean necesarios para el cumplimiento de su objeto.
- Tramitar los procedimientos administrativos y laborales que se lleven a cabo dentro del Secretariado Ejecutivo, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Actualizar el marco jurídico del Secretariado Ejecutivo, para su aplicación correspondiente.
- Atender los asuntos jurisdiccionales e intervenir y dar seguimiento a las audiencias, procedimientos, juicios y controversias laborales, penales, civiles o de otra naturaleza, que se realizan ante autoridades jurisdiccionales, por asuntos relacionados con el Secretariado.
- Realizar los informes previos y justificados en los juicios de amparo.
- Otorgar los informes que le requieran al Secretariado Ejecutivo la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos o cualquier otra institución de esa naturaleza, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos.
- Presentar a la Consejería Jurídica del Gobernador la información que requiera en materia normativa y contenciosa.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	25



Manual de Organización

Organigrama Especifico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	26



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Delegaciones.

Propósito: Garantizar el correcto funcionamiento de las Delegaciones del Secretariado Ejecutivo en el Estado.

Funciones:

- Coordinar las asesorías a los presidentes municipales, en la integración e instalación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, para su debida organización y funcionamiento.
- Coordinar las asesorías a los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, en la implementación de los programas y acciones en materia de seguridad pública que establezca el Secretariado Ejecutivo.
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las Sesiones Ordinarias de Consejo Municipal e Intermunicipal en materia de seguridad pública, para atender la problemática planteada.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública en las delegaciones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	27



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Delegación I Centro, II Altos, III Fronteriza, IV Frailesca Istmo-Costa, V Norte, VI Selva, VII Sierra y VIII Soconusco.

Propósito: Establecer coordinación de las actividades en materia de seguridad pública de los órdenes de gobierno municipal, estatal y nacional, en las regiones del Estado.

Funciones:

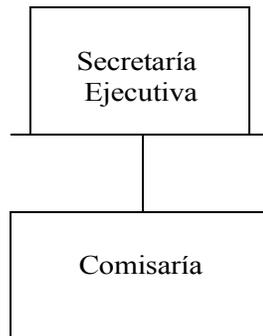
- Asesorar a los Presidentes municipales en la integración e instalación de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, para su debida organización y funcionamiento.
- Asesorar a los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública en la implementación de los programas y acciones en materia de seguridad pública que establezca el Secretariado Ejecutivo.
- Realizar el seguimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones de Consejo Municipal e Intermunicipal de Seguridad Pública, para atender la problemática planteada.
- Asesorar en el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad pública, en las regiones del Estado.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	28



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Comisaría.

Propósito: Vigilar que la funcionalidad y operatividad de la Entidad, se realice aplicando criterios de racionalidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el uso de los recursos públicos.

Funciones:

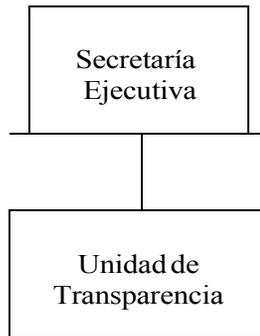
El titular de la comisaría tendrá las atribuciones conferidas en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas, el Decreto que regula las funciones de los Comisarios Públicos en las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial No. 097 de fecha 09 de Abril del año 2014, Tomo III, mediante Publicación No. 509-A-2014.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	30



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	31



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia

Propósito: Garantizar el acceso a la información pública, así como mantener actualizada la información del portal de transparencia del Secretariado Ejecutivo.

Funciones:

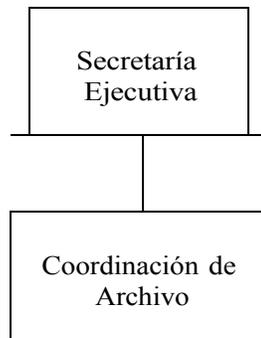
- Recabar y difundir la información de las obligaciones de transparencia, a que se refiere el Título Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas, así como propiciar que los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo, la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se presenten, conforme al marco normativo aplicable.
- Tramitar el recurso de revisión derivado de las solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y/o acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Generar y difundir los avisos de privacidad, elaborados por los Órganos Administrativos.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	32



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Archivo

Propósito: Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo que permitan la organización, conservación, administración, coordinación, sistematización y preservación homogénea de los archivos, en posesión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Funciones:

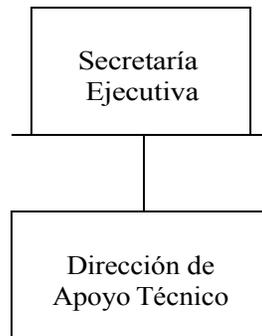
- Asesorar a las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos del Organismo.
- Elaborar y dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Entidad; así como los instrumentos de control y de consulta archivística
- Garantizar mediante acciones y mecanismos archivísticos la organización, integridad, conservación, disponibilidad, y localización expedita de los documentos de archivo del organismo.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	34



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	35



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Apoyo Técnico.

Propósito: Contribuir a que los municipios de la entidad cuenten con el equipamiento necesario y la capacitación adecuada para sus elementos policiales municipales, a través de una coordinación con las instituciones de Seguridad Pública, a fin de dignificar y profesionalizar al cuerpo policial municipal para la realización de sus funciones.

Funciones:

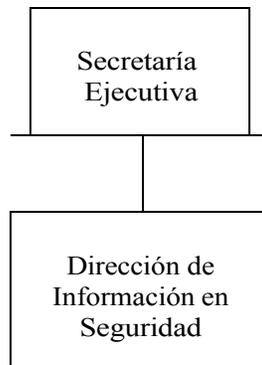
- Realizar el seguimiento en la profesionalización y certificación de las y los elementos policiales de las instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- Desarrollar mecanismos de coordinación con las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, para fortalecer la certificación única policial en el Estado.
- Elaborar los lineamientos de inversión en seguridad pública municipal y el manual de imagen de los municipios, para el desarrollo policial de las instituciones de seguridad pública municipal.
- Elaborar e implementar proyectos de inversión en equipamiento con recursos federales, para el fortalecimiento de las instituciones de seguridad pública en el Estado.
- Asesorar a los municipios en la elaboración de proyectos de inversión en materia de seguridad pública, para su correcta integración.
- Validar presupuestalmente los proyectos en materia de seguridad pública de los municipios, que cumplan con la normativa de los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN).
- Realizar el seguimiento a proyectos de capacitación de las instancias responsables de la aplicación del programa rector de profesionalización en materia de seguridad pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	36



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	37



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Información en Seguridad.

Propósito: Actualizar las base de datos criminalísticas y de personal del Estado, en materia de seguridad pública.

Funciones:

- Realizar el registro y actualizar el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública para el control del personal de las instituciones estatales y municipales de seguridad pública.
- Realizar el seguimiento a los sistemas establecidos por el Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública para el suministro y actualización de las bases de datos criminalísticas y de personal.
- Realizar el seguimiento del sistema Automated Fingerprint Identificación System (AFIS) que opera en las instituciones de seguridad pública, con la finalidad de tener en tiempo y forma una base de datos veraz y oportuna de los elementos de seguridad así como de indicados y procesados.
- Realizar la implementación y seguimiento del Registro Público Vehicular con el objeto de tener un control de los vehículos que circulan en el Estado.
- Realizar la instalación, capacitación y servicio a las instituciones de seguridad pública sobre los sistemas informáticos establecidos por el Sistema Nacional de Seguridad Pública para el suministro oportuno de información a las bases de datos criminalísticas y de personal.
- Elaborar Cartas de Antecedentes Laborales para elementos de nuevo ingreso y adscritos a áreas de seguridad pública municipal en el Estado, para la integración del kardex policial y expedientes técnicos.
- Tramitar ante el Centro Nacional de Información (CNI) las cuentas de usuario de las Instituciones de Seguridad Pública que lo soliciten, para el acceso a los sistemas de Plataforma México.
- Tramitar ante la Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana Federal, cursos de capacitación a los usuarios de los sistemas de Plataforma México para el mejor desempeño de sus funciones.
- Asesorar a las Instituciones de Seguridad Pública sobre la integración de información, interconexión, acceso y uso de los sistemas de Plataforma México, para el suministro de información a las bases de datos criminalísticas y de personal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	38



Manual de Organización

- Realizar las conciliaciones del listado nominal de las instituciones de seguridad pública municipales y estatales y el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, para conocer e informar a las instituciones el porcentaje de actualización del Registro Nacional.
- Administrar la página web para publicar información permanente de las actividades realizadas por el Secretario Ejecutivo.
- Realizar el monitoreo de la red interna del Secretariado Ejecutivo para asegurar el flujo de la información.
- Proporcionar asesoría técnica a los Órganos Administrativos del Secretariado Ejecutivo para el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas informáticos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas y equipos de cómputo del Secretariado Ejecutivo para su buen funcionamiento.
- Realizar el control de recursos informáticos del Secretariado Ejecutivo, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Gestionar las firmas electrónicas avanzadas de los servidores públicos autorizados u obligados del Secretariado Ejecutivo, ante la Instancia Normativa correspondiente, para la firma de documentos electrónicos.
- Elaborar y dar seguimiento a proyectos de tecnología de información y comunicaciones, para fortalecer los programas en materia de seguridad.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	39



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Obras en Materia de Seguridad Pública.

Propósito: Coordinar el proceso de adjudicación de la obra pública en materia de seguridad pública en el Estado, en apego a la normatividad vigente y transparencia.

Funciones:

- Integrar el programa anual de obra pública del Estado, en materia de seguridad pública, para su aprobación ante las instancias normativas correspondientes.
- Realizar el seguimiento del gasto del recurso autorizado a la ejecución de obras, en materia de seguridad pública del Estado, para el cumplimiento de las metas establecidas en el Sistema Nacional de Seguridad.
- Asesorar a las instituciones de seguridad pública en las solicitudes de adjudicación de obra en materia de seguridad pública, para su elaboración fundada y motivada.
- Asesorar a las instituciones de seguridad pública en la integración de los expedientes de proyectos de obras en materia de seguridad pública, para su autorización ante el Comité de Obra Pública del Estado.
- Organizar los procesos de adjudicación, invitación restringida y licitación de obra pública, para ejecución y desarrollo de las obras en materia de seguridad pública.
- Analizar las solicitudes de adjudicación de obra, en materia de seguridad pública, para su aprobación ante el Comité de Obra Pública.
- Supervisar el proceso de construcción y conservación de las obras, en materia de seguridad pública para que se realicen de acuerdo a lo programado en el contrato de obra.
- Integrar el padrón de contratistas en materia de seguridad pública, para disponer de información legal actualizada de posibles contratistas de obra.
- Informar trimestralmente ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, los avances físicos y financieros de las acciones de inversión en materia de infraestructura de las instituciones de seguridad pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	41



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	42



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Estadística y Análisis de Información.

Propósito: Normar, integrar, verificar y analizar la información en materia de Seguridad Pública.

Funciones:

- Realizar el análisis de la incidencia delictiva específica y general, para conocer el comportamiento delictivo en el ámbito municipal y estatal.
- Elaborar propuestas de mejoras en materia de seguridad pública municipal y estatal, para aprobación del Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP).
- Realizar el seguimiento de los acuerdos emanados de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública, para su cumplimiento.
- Realizar diagnósticos en materia de seguridad pública municipal, estatal y nacional, para la toma de decisiones.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	43



Manual de Organización

Glosario de Términos

“A”

Adiestramiento: Es la enseñanza de los métodos y técnicas que debe de utilizar el policía en el desempeño de sus funciones de proporcionar seguridad.

“D”

Dignificar: Hacer digno o presentar como tal a alguien o algo. Se define como la contribución que la actividad policial otorga a las y los elementos policiales y su desarrollo, haciéndolos sentir necesarios, útiles, capaces y generar un sentimiento de pertenencia con las instituciones de Seguridad Pública.

“C”

Cédula Única de Identificación Personal y/o Kardex: Es el documento que contiene y oficializa los datos entregados en la Cédula de Inscripción, lo genera el Sistema del Registro Nacional de Identificación Personal sólo para personas ya incorporadas al mismo o tiene fines de consulta o probatorios.

“M”

Manual de Imagen: Es una guía de uso y aplicaciones correctas del uniforme y equipamiento de la policía municipal preventiva en el Estado de Chiapas, por lo que establece las características técnicas y diseños gráficos del vestuario y unidades móviles, constituyéndose en una herramienta básica para homologar la imagen institucional de las policías municipales.

“N”

Numeralia: Concentra la información del avance mensual y/o trimestral de los Indicadores de Resultados de los Órganos Administrativos sustantivos del SESESP, para subirla por medio del sistema numeralias regionalizado e integrarlo en el Informe de Gobierno, para ser evaluados por la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	44



“P”

Manual de Organización

Parque Vehicular:

Conjunto de vehículos oficiales con que cuenta el Instituto.

Plan Anual de Adquisiciones:

Concentrado donde se registran todos los bienes y servicios que serán requeridos durante el ejercicio fiscal del que se trate.

“R”

Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública:

Conjunto de datos organizado y consultable, de carácter oficial, sobre las personas que participan directamente en actividades de seguridad, ya sea a través de una institución pública o de una empresa de seguridad privada.

“T”

Tablero Estratégico de Control:

Concentra la información del avance mensual y/o trimestral de los Indicadores de Resultados de los Órganos Administrativos sustantivos del SESESP, para la integración del Informe de Gobierno, así como de ser evaluados por la Secretaría de Hacienda.

Transparencia Proactiva:

Es el conjunto de actividades que promueven la identificación, generación, publicación y difusión de información adicional o complementaria a la establecida, con carácter obligatorio por la Ley General de Transparencia.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	45



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Secretariado Ejecutivo del
Sistema Estatal de Seguridad Pública

Coordinación

C.P. Elair Gutiérrez Méndez
Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Desarrollo del Documento

Lic. Viridiana Guadalupe Solís Toledo
Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Susana Guadalupe Zúñiga Nucamendi
Enlace del Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda
Asesoría

Lic. María Lilian Latournerie Castellanos
Encargada de la Dirección de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía
Jefa del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Lic. Litzy Marian Santos Ramírez
Asesora del Departamento de Reglamentos
Interiores y Manuales Administrativos

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Mayo 2018	Diciembre 2023	Diciembre 2024	46



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**
GOBIERNO DE CHIAPAS



CONSEJERÍA
**JURÍDICA DEL
GOBERNADOR**

GOBIERNO DE CHIAPAS