



# ORGANIGRAMA INTERNO



## Organigrama 2do Trim 2021 Gobernacion y Participacion Ciudadana

DPTO.  
GOBERNACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN

LIC. FERNANDO  
MORENO ESCOBEDO  
TITULAR

FORTASEG

LAE. ALAN ALFREDO  
VELOZ SALAS  
ENLACE

LIC. EDGAR  
ALEJANDRO ALONSO  
LÓPEZ  
JEFE DE UNIDAD

GOBERNACIÓN Y  
PARTICIPACIÓN  
CIUDADANA

MPDC CHRISTIAN  
TONATZIN JIMÉNEZ  
TORRES  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO



# ORGANIGRAMA INTERNO



PUESTO	FUNCIONES
Titular del Departamento de Gobernación y Participación Ciudadana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover convenios de colaboración con instancias gubernamentales, o con instituciones públicas o privadas, en materia de seguridad y prevención del delito.</li> <li>• Dar seguimiento al ejercicio de los recursos en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.</li> <li>• Vigilar las acciones en materia de prevención del delito, junta municipal de reclutamiento, coordinación con delegados municipales y participación comunitaria.</li> </ul>
Enlace Fortaseg	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender y dar seguimiento a la operación del subsidio FORTASEG, entregando la información que solicite el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.</li> </ul>
Encargado del Equipamiento y Mejoramiento Tecnológico de las Instituciones de Seguridad Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguimiento al ejercicio de los recursos en materia de equipamiento del personal policial, así como de fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública.</li> <li>• Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública Municipal para el cumplimiento de los preceptos constitucionales en materia de equipamiento del personal policial, así como de fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública.</li> </ul>
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el archivo de la correspondencia del Departamento, así como de los expedientes alternos.</li> <li>• Realizar los informes de actividades y cumplimiento de metas de las acciones realizadas por el Departamento.</li> <li>• Preparar documentos relativos con los procedimientos que se realizan en el Departamento.</li> </ul>