



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DEL ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

Secretaría de Seguridad Pública  
Unidad Administrativa  
Departamento de Recursos Humanos  
Oficina de Organización y Métodos  
Xalapa, Veracruz, Marzo de 2017



## ÍNDICE

<b>Portada</b>	I
<b>Índice</b>	II
<b>Presentación</b>	III
<b>Antecedentes Históricos</b>	IV
<b>Marco Jurídico</b>	V
<b>Atribuciones Genéricas</b>	VI
<b>Atribuciones particulares</b>	VII
<b>Estructura Orgánica</b>	VIII
<b>Descripción de Puestos</b>	IX
<b>Secretario/a Particular de Titular de Despacho</b>	1
<b>Analista Administrativo</b>	6
<b>Secretario/a Privada de Titular de Despacho</b>	9
<b>Analista Administrativo</b>	12
<b>Secretario/a Técnica</b>	15
<b>Analista Administrativo</b>	18
<b>Jefe/a de Oficina de la Licencia Colectiva</b>	22
<b>Analista Administrativo</b>	26
<b>Directorio</b>	X
<b>Firmas de Autorización</b>	XI



## PRESENTACIÓN

Tomando como instrumento rector la Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General y cumpliendo con los lineamientos establecidos en los Artículos 12 fracción XVI y 13 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 186 fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como del Artículo 14 fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, los cuales enmarcan la obligación de elaborar los “Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público”.

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” del Área de Apoyo del C. Secretario, es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de este Órgano Administrativo, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.-** Donde se puntualizan las innovaciones organizacionales y funcionales que ha experimentado el órgano administrativo desde su fundación.
- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan de los ordenamientos o disposiciones legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones.-** Que detalla aquellas asignadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Estructura Orgánica.-** Que indica las áreas que integran al Área de Apoyo.
- **Descripción de puestos.-** Que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de cada puesto incluido en el manual.
- **Directorio.-** Que enlista los nombres de los principales servidores públicos del Área de Apoyo, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

Desde la creación de la Secretaría de Seguridad Pública por decreto del Ejecutivo publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 29 de enero de 2001, el Área de Apoyo del C. Secretario se ha considerado dentro del Organigrama General, misma que ha sufrido transformaciones de acuerdo a las necesidades dentro de la Secretaría de Seguridad Pública con el propósito de cumplir con sus objetivos.

Con la publicación del Reglamento Interior el 08 de febrero de 2017 publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 056, se plantean nuevos cambios en el área, con el propósito de eficientar y optimizar su desempeño en el cumplimiento de sus funciones.

COPIA NO CONTROLADA



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General que establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 13 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
- Ley del Seguro Social.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Ley de Seguridad Nacional.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz.
- Ley del Número 310 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley que Establece las Bases Generales para la Expedición de Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General de Orden Municipal.
- Ley que Establece las Bases Normativas a que se Sujetarán los Reglamentos en Materia de Faltas de Policía que Expidan los Ayuntamientos del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Regula los Servicios de Seguridad que se otorgan a Instituciones y Particulares en el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley que Crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## MARCO JURÍDICO

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Pensiones del Estado de Veracruz.
- Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley Número 587 de Responsabilidad Juvenil para el Estado de Veracruz.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Código Civil Federal.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Federal de Procedimientos Penales.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Decreto que Ordena la Creación de un Cuerpo Elite de Seguridad Pública para brindar Protección a Personalidades de los Ámbitos Empresarial, Comercial, Artístico, Político y en general para la Ciudadanía que lo requiera.
- Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado.
- Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento de Estímulos y Reconocimientos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial.
- Condiciones Generales de Trabajo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2012-2014.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz, para el ejercicio 2014.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico-Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.



## MARCO JURÍDICO

- Acuerdo para la Protección de Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo que reitera a todos los cuerpos policiales dependientes de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los integrantes de la Policía Ministerial dependiente de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como al personal de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX) que deberán ejercer sus funciones y facultades legales en la investigación y persecución de los delitos en toda la extensión del territorio veracruzano teniendo como prioridad salvaguardar la vida, la salud, el patrimonio y los derechos que el orden jurídico vigente tutela para los habitantes de la entidad y quienes nos visitan debiendo prestar auxilio inmediato a las autoridades que así lo soliciten. Para los casos que la acción persecutoria rebase las fronteras del Estado, deberán coordinarse con las autoridades federales o de otras entidades federativas, según se trate, para cumplir eficazmente con sus responsabilidades.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
- Acuerdo por el que se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza de la SSP.
- Pacto de Seguridad de los Veracruzanos.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Veracruzano de Seguridad Pública.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Los demás ordenamientos legales aplicables.



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 15.** Al frente de las direcciones generales habrá un/a director/a general, de las direcciones de área un director/a y de la Unidad Administrativa un jefe/a de la Unidad, serán nombrados y removidos libremente por el Secretario/a, y quienes técnica, jurídica y administrativamente serán los/las responsables del funcionamiento del órgano administrativo a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico, jurídico y administrativo, que se requiera y figure en el presupuesto.

**Artículo 16.** Los/las directores/as generales, los directores/as de área, adscritos al Secretario/a y el Jefe/a de la Unidad Administrativa, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- II. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo;
- III. Acordar con el Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo;
- IV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
- V. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable;
- VI. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma;
- VII. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda;
- VIII. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos;





## ATRIBUCIONES

- IX. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios;
- X. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XI. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo;
- XII. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando;
- XIII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global;
- XIV. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
- XV. Las demás que expresamente les confieran este reglamento y las demás leyes del Estado.



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ÁREA DE APOYO DEL SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 17.** El Área de Apoyo del Secretario/a estará integrada por la Secretaría Particular, Secretaría Privada, Secretaría Técnica y Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, quienes están adscritos directamente al Secretario/a.

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 18.** La persona titular de la Secretaría Particular del Secretario/a de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Turnar los oficios, escritos, notificaciones, despachos, exhortos, requisitorias, correspondencia y todos aquellos documentos recibidos públicos o privados, y verificar que los acuerdos se cumplan conforme a la instrucción del Secretario/a.
- II. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular, y mantener informado al Secretario/a el estado que guardan los asuntos de su competencia.
- III. Someter al acuerdo del Secretario/a, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización;
- IV. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del Secretario/a y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los/las servidores/as públicos/as del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otra autoridad nacional o Internacional;
- V. Fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno para efectos del Informe de Gobierno;
- VI. Dirigir, coordinar e integrar información con motivo de la comparecencia del Secretario ante las comisiones que integran la H. Legislatura del Congreso del Estado, en términos de lo que establece el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Veracruz De Ignacio de la Llave;
- VII. Convocar a los/las titulares de los órganos administrativos y en su caso desconcentrados, para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con el Secretario/a o en representación de éste;
- VIII. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Secretario/a; registrando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento;



## ATRIBUCIONES

- IX. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya el Secretario/a, asistir a sus sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informando lo conducente;
- X. Participar en la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos que el Secretario/a le indique;
- XI. Atender la audiencia que le indique el Secretario/a e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes;
- XII. Mantener informado al Secretario/a respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular; y
- XIII. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Secretario.
- XIV. Coordinar y organizar las actividades de carácter público y privado que realice el Secretario;
- XV. En caso de no contar con una persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Privada y/o Secretaría Técnica, la persona titular de la Secretaría Particular, ejercerá las facultades de una o ambas; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### DE LA SECRETARÍA PRIVADA DEL/DE LA SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 19.** La persona titular de la Secretaría Privada del Secretario/a de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Atender y dar respuesta de acuerdo a las instrucciones del Secretario/a a las solicitudes personales que los/las Ciudadanos/as formulen, teniéndolo informado;
- II. Desarrollar cronológicamente lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos a los cuales asistirá el Secretario/a, buscando la debida coordinación de actividades entre las diversas áreas de la Secretaría;
- III. Registrar en la agenda privada del Secretario/a los compromisos derivados de sus funciones;
- IV. Apoyar los asuntos que atienda directamente el Secretario/a, garantizando el cumplimiento de las instrucciones que dicte en cada caso;



## ATRIBUCIONES

- V. Establecer coordinación con las diferentes instancias de Gobierno, cuando las necesidades y funciones del Secretario/a así lo requieran; y
- VI. Todas aquellas actividades que le encomiende expresamente el Secretario/a.
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL/DE LA SECRETARIO/A DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 20.** La persona titular de la Secretaría Técnica del Secretario/a de Seguridad Pública, tendrá las siguientes facultades:

- I. Requerir por cualquier medio, escrito o electrónico de comunicación, a las subsecretarías, direcciones generales y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán remitir en los términos que para cada efecto determine la propia Secretaría Técnica;
- II. Vigilar que, en lo relacionado a la imagen institucional de la Dependencia, las áreas se apeguen a los manuales de identidad de Gobierno del Estado y de la Secretaría, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social.
- III. Elaborar los informes sobre el seguimiento y avance en el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Sectorial; que remitan los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría de Seguridad Pública;
- IV. Coadyuvar para la elaboración de informes que se requieran en la Secretaría;
- V. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría y a otras dependencias;
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

### DE LA OFICINA DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA

**Artículo 21.** El titular de la Oficina de la Licencia Oficial Colectiva tendrá las siguientes facultades:



## ATRIBUCIONES

- I. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la inclusión en la Licencia Oficial Colectiva número 63, del personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, así como de las policías municipales, debiendo realizar las actividades de recepción, verificación y aprobación de los documentos que deben integrar los expedientes que serán remitidos para la autorización de la oficina del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la 26/a. Zona Militar;
- II. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva número 63, del personal operativo de los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diversas policías municipales, que por algún motivo ya no se requiere que se encuentren incluidos en la citada Licencia;
- III. Gestionar ante la Comandancia de la 26/a. Zona Militar, la verificación y aprobación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, del personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diferentes policías municipales, para la debida inclusión del personal en la Licencia Oficial Colectiva número 63;
- IV. Realizar mensualmente la confronta de la información remitida por los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las policías municipales, respecto a la ubicación física del personal y armamento, a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente;
- V. Llevar a cabo los trámites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 63, ante la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 26/a. Zona Militar;
- VI. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la 26/a. Zona Militar, para el alta y baja de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
- VII. Elaborar las actas de entrega y recepción de armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 63, cuando se lleve a cabo el cambio del Secretario/a de Seguridad Pública, quien es la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
- VIII. Informar bimestralmente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la 26/a. Zona Militar, los movimientos de alta y baja del personal usuario y del armamento;
- IX. Informar en los primeros 10 días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, el estado de municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramientos y en actos del servicio, así como del total con el que se cuenta físicamente, clasificadas por tipos y calibres;



## ATRIBUCIONES

- X. Remitir a la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, copia legible y certificada del acta que se levante ante representantes sociales, municipales, estatales y federales, respecto del armamento extraviado, robado, destruido, decomisado u otros motivos, para los efectos de baja;
- XI. Interponer denuncias por robo y/o extravío de armamento, recuperar armamento que se encuentra a disposición de autoridades municipales, estatales y federales;
- XII. Recepcionar armas, municiones y accesorios procedentes de la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- XIII. Las demás que establezcan las normatividad aplicable en la materia.

COPIA NO CONTROLADA



## ESTRUCTURA ORGÁNICA



### Estructura Orgánica del Área de Apoyo del C. Secretario de Seguridad Pública



CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

SSP-02-CG-SFP- 039H/301  
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL





SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA





### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Secretario/a Particular de Titular de Despacho

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Seguridad Pública

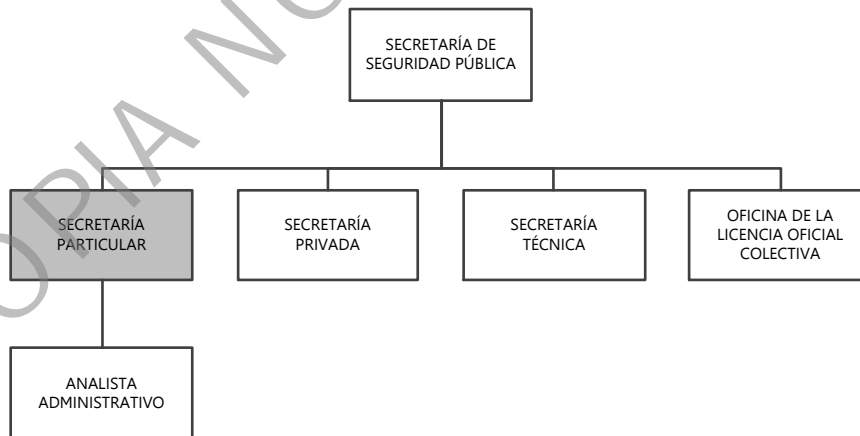
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Titular de la Secretaría Particular es responsable de programar, organizar y controlar la agenda de actividades del/de la Secretario/a; así como de coordinar y llevar acciones de seguimiento de las audiencias con la ciudadanía y los/as servidores/a públicos/as de gobierno federal, estatal y municipal o cualquier autoridad nacional o internacional que lo solicite; será responsable de convocar a reuniones del/de la Secretario/a con los titulares de los centros de trabajo de la dependencia y dará seguimiento a los acuerdos e instrucciones que se generen; de la misma manera, coordinará las acciones administrativas propias de la Secretaría particular.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Turnar los oficios, escritos, notificaciones, despachos, exhortos, requisitorias, correspondencia y todos aquellos documentos recibidos públicos o privados, y verificar que los acuerdos se cumplan conforme a la instrucción del/la Secretario/a con el propósito de administrar de manera eficiente las actividades inherentes a su puesto.
2. Planear, programar, organizar y controlar las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular, y mantener informado al Secretario/a el estado que guardan los asuntos de su competencia con la finalidad de poder darles oportuna atención y coordinarse con la áreas correspondientes.
3. Someter al acuerdo del Secretario/a, el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización para dar solución oportuna.
4. Coordinar el registro de la agenda de trabajo del/la Secretario/a y acordar con éste las peticiones de audiencia que le formulen los ciudadanos y los servidores públicos del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otra autoridad nacional o Internacional con el propósito de administrarla de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma.
5. Fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno para efectos del Informe de Gobierno con el propósito de proporcionar la información necesaria y cumplir con la normativa.
6. Dirigir, coordinar e integrar información con motivo de la comparecencia del Secretario ante las comisiones que integran la H. Legislatura del Congreso del Estado, en términos de lo que establece el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para cumplir con la normatividad vigente.
7. Convocar a los/las titulares de los órganos administrativos, operativos y, en su caso, desconcentrados para su asistencia y participación en eventos, giras y reuniones de trabajo con el/la Secretario/a o en representación de éste para contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del titular.
8. Llevar el seguimiento de las reuniones de trabajo del Secretario/a; registrando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos e informarle respecto de los avances en su cumplimiento con la finalidad de que se dé cabal cumplimiento a lo allí acordado.
9. Formar parte de las mesas o reuniones de trabajo que le instruya el Secretario/a, asistir a sus sesiones y ejecutar los acuerdos que recaigan en su competencia, informando lo conducente al/la Secretario/a para recibir instrucciones y darles cumplimiento.
10. Participar en la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos que el/la Secretario/a le indique para dar cumplimiento de la instrucción recibida.



## FUNCIONES

11. Atender la audiencia que le indique el/la Secretario/a e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes.
12. Mantener informado al Secretario/a respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular para informar del avance y estatus que guardan los asuntos asignados.
13. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el Secretario con la finalidad de garantizar su cumplimiento.
14. Coordinar y organizar las actividades de carácter público y privado que realice el Secretario para coadyuvar en el eficiente desarrollo de las funciones del titular.
15. En caso de no contar con una persona que ocupe la titularidad de la Secretaría Privada y/o Secretaría Técnica, la persona titular de la Secretaría Particular, ejercerá las facultades de una o ambas; con el propósito de cumplir de manera oportuna con las funciones asignadas.
16. Planear, instrumentar, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al órgano administrativo a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
17. Proponer los proyectos de reglamento, manuales de organización y de procedimientos del Órgano Administrativo a su cargo, con el objetivo de apegarse al correcto ejercicio en el desempeño de funciones.
18. Acordar con el/la Secretario/a, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias para el mejor funcionamiento del órgano a su cargo, con el propósito de simplificar dichos procesos.
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;
20. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable, con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos
21. Coordinar las actividades con los/las titulares de los demás órganos administrativos de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
22. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se les presenten, cuando legalmente proceda, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente en la materia.



## FUNCIONES

23. Acordar con los/las servidores/as públicos/as subalternos los asuntos que tengan asignados, con la finalidad de brindar atención y solución a los mismos, a fin de supervisar sus acciones y controlar los resultados.
24. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que les sean requeridos por otras dependencias o entidades de la administración pública federal, del estado o los municipios, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
25. Atender conforme a las prioridades señaladas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, las políticas de desarrollo de las entidades paraestatales del sector correspondiente; así como planear, coordinar, vigilar y evaluar su operación y resultados, de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
26. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el órgano administrativo a su cargo, con el objetivo de hacer del conocimiento sobre las labores ejercidas en la dependencia.
27. Promover y facilitar actividades deportivas, recreativas y culturales entre el personal que se encuentre bajo su mando, con el objetivo de fomentar e impulsar el acondicionamiento físico, deportivo y cultural.
28. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
29. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a Particular de Titular de Despacho

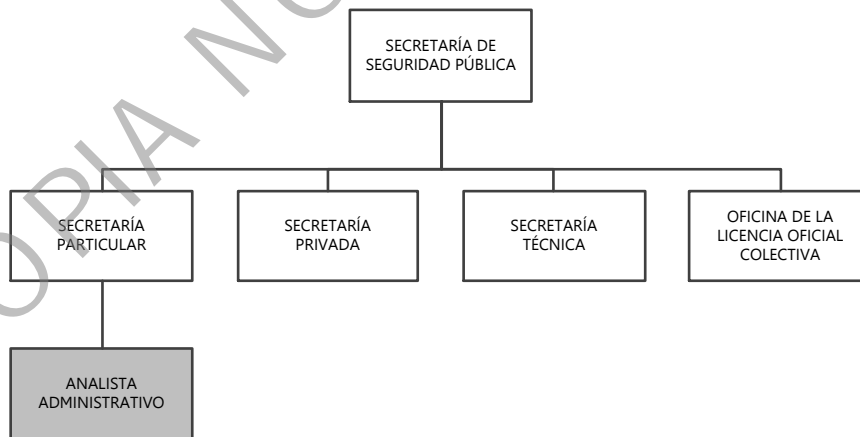
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Secretario/a Particular de Titular de Despacho, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA





### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Secretario/a Privado/a de Titular de Despacho

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Seguridad Pública

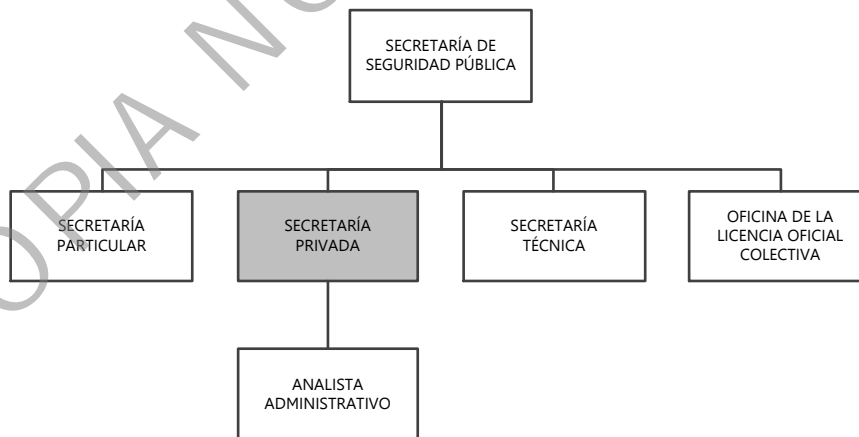
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Titular de la Secretaría Privada es responsable de llevar un control de actividades de carácter público y privado que lleva a cabo el/la C. Secretario/a de Seguridad Pública, en las áreas que forman parte de la Secretaría, así como en recintos oficiales, con el objetivo de contar con la agenda de trabajo para el correcto desarrollo de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Atender y dar respuesta de acuerdo a las instrucciones del/de la Secretario/a a las solicitudes personales que los/las Ciudadanos/as formulen, teniéndolo informado con el propósito de hacerle saber los acuerdos y soluciones a las que se llegaron.
2. Desarrollar cronológicamente lo referente a las solicitudes de audiencias, acuerdos, reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos a los cuales asistirá el/la Secretario/a, buscando la debida coordinación de actividades entre las diversas áreas de la Secretaría con la finalidad de cumplir cabalmente con cada una de ellas.
3. Registrar en la agenda privada del/de la Secretario/a los compromisos derivados de sus funciones para llevar mantener un control de sus actividades.
4. Apoyar los asuntos que atienda directamente el/la Secretario/a, garantizando el cumplimiento de las instrucciones que dicte en cada caso para asegurar su cumplimiento.
5. Establecer coordinación con las diferentes instancias de Gobierno, cuando las necesidades y funciones del/de la Secretario/a así lo requieran con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.
6. Todas aquellas actividades que le encomiende expresamente el/la Secretario/a para para ejecutarlas como corresponda.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a Privado/a de Titular de Despacho

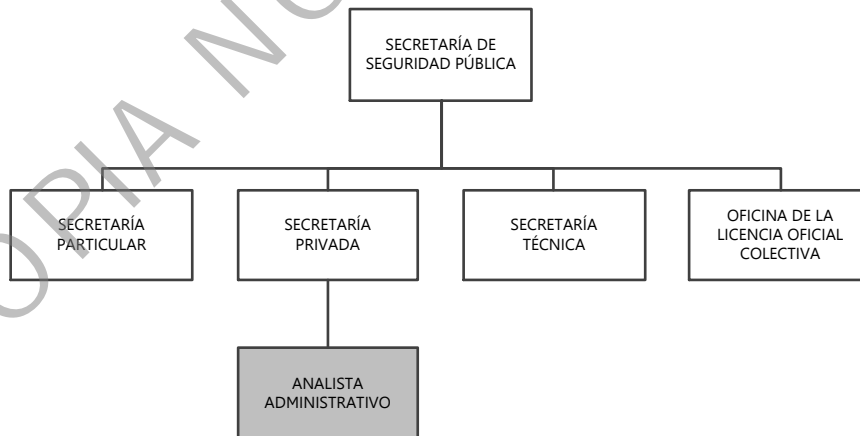
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Secretario/a Privado/a de Titular de Despacho, previo acuerdo con el/la Secretario/a Particular de Titular de Despacho.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Secretario/a Técnico/a de Titular de Despacho

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Seguridad Pública

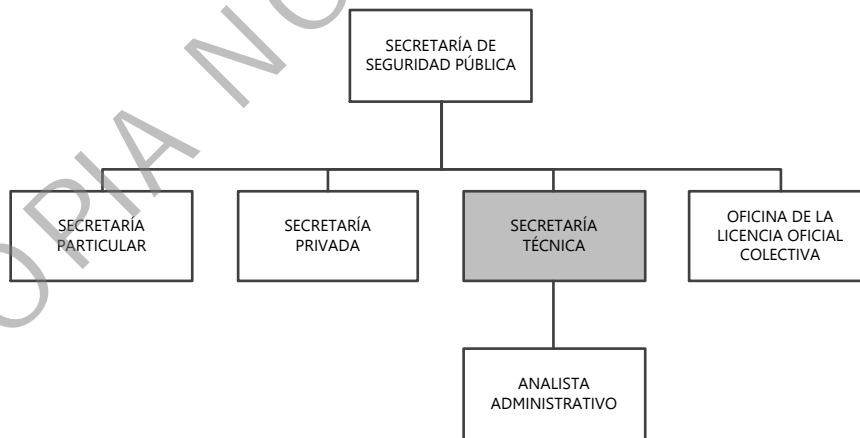
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Titular de la Secretaría Técnica es responsable de requerir la información necesaria a los órganos administrativos que conforman la Secretaría para la integración de informes diversos que coadyuvan en la toma de decisiones del /de la Secretario/a.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Requerir por cualquier medio, escrito o electrónico de comunicación, a las subsecretarías, direcciones generales y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán remitir en los términos que para cada efecto determine la propia Secretaría Técnica.
2. Vigilar que, en lo relacionado a la imagen institucional de la Dependencia, las áreas se apeguen a los manuales de identidad de Gobierno del Estado y de la Secretaría, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social con la finalidad de mantener y preservar la imagen institucional.
3. Elaborar los informes sobre el seguimiento y avance en el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Sectorial; que remitan los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría de Seguridad Pública con el objeto de mantener informado al/a la Secretario/a y facilitar la toma de decisiones.
4. Coadyuvar para la elaboración de informes que se requieran en la Secretaría con el propósito de generar información esencial para dar cumplimiento a los objetivos de la Secretaría.
5. Realizar el seguimiento de los documentos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría y a otras dependencias con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo allí dispuesto.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.



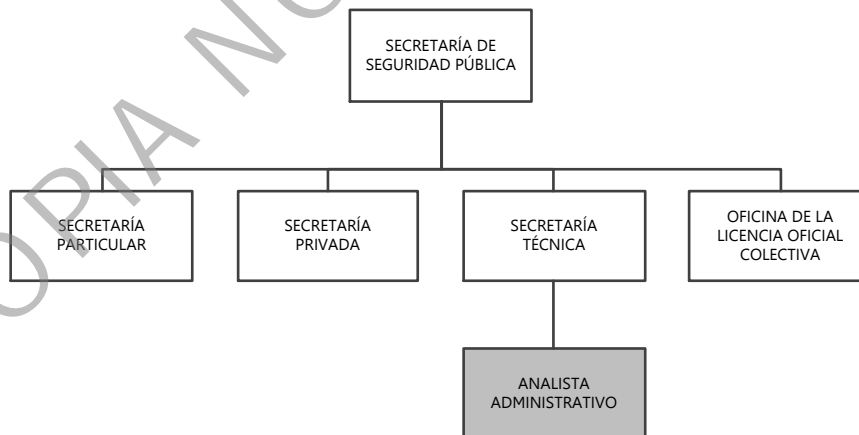
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Secretario/a Técnico/a de Titular de Despacho
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Secretario/a Técnico/a de Titular de Despacho, previo acuerdo con el/la Secretario/a Particular de Titular de Despacho.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a de Seguridad Pública

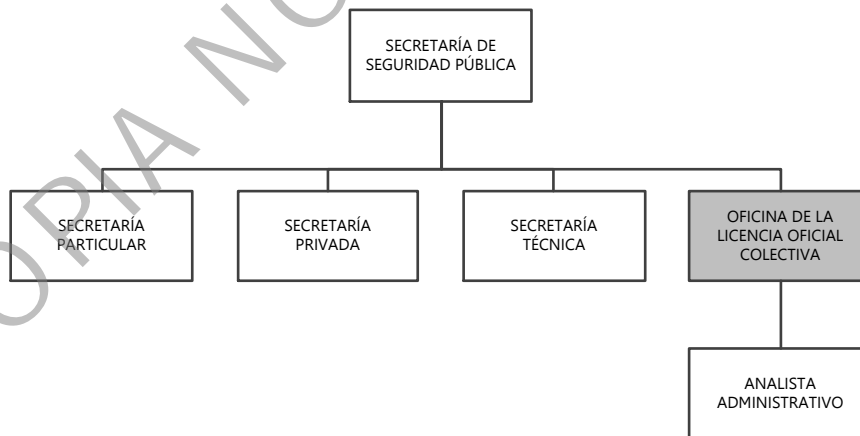
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

### DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva es responsable de coordinar los trámites referentes a la Licencia Oficial Colectiva No. 63 y su revalidación periódica, así como las altas y bajas de personal y armamento ante la Secretaría de la Defensa Nacional mediante la 26ª. Zona Militar.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la inclusión en la Licencia Oficial Colectiva número 63, del personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, así como de las policías municipales, debiendo realizar las actividades de recepción, verificación y aprobación de los documentos que deben integrar los expedientes que serán remitidos para la autorización de la oficina del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la 26/a. Zona Militar con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva número 63, del personal operativo de los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diversas policías municipales, que por algún motivo ya no se requiere que se encuentren incluidos en la citada Licencia para llevar un control estricto de la portación de armas del personal arriba mencionado.
3. Gestionar ante la Comandancia de la 26/a. Zona Militar, la verificación y aprobación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, del personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diferentes policías municipales, para la debida inclusión del personal en la Licencia Oficial Colectiva número 63 con la finalidad de que el personal operativo haya cumplido los obligados con el Servicio Militar Nacional, uno de los cinco requisitos establecidos en el Art. 26 Fracc. I de la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos, que debe cumplir el personal operativo.
4. Realizar mensualmente la confronta de la información remitida por los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las policías municipales, respecto a la ubicación física del personal y armamento, a fin de mantener información pormenorizada de los recursos de seguridad en el Estado.
5. Llevar a cabo los trámites para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 63, ante la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 26/a. Zona Militar con la finalidad de que se cuente con el permiso correspondiente para la portación y uso de armamento autorizado.
6. Realizar los trámites ante la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la 26/a. Zona Militar, para el alta y baja de armamento en la Licencia Oficial Colectiva No. 63;
7. Elaborar las actas de entrega y recepción de armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 63, cuando se lleve a cabo el cambio del Secretario/a de Seguridad Pública, quien es la persona titular de la Licencia Oficial Colectiva No. 63 para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.



## FUNCIONES

8. Informar bimestralmente a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la 26/a. Zona Militar, los movimientos de alta y baja del personal usuario y del armamento con el propósito de cumplir con la normatividad aplicable.
9. Informar en los primeros 10 días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, a la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, el estado de municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramientos y en actos del servicio, así como del total con el que se cuenta físicamente, clasificadas por tipos y calibres;
10. Remitir a la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, copia legible y certificada del acta que se levante ante representantes sociales, municipales, estatales y federales, respecto del armamento extraviado, robado, destruido, decomisado u otros motivos, para los efectos de baja; con el propósito de evitar ser acreedor a sanciones administrativas o situaciones legales por este hecho.
11. Interponer denuncias por robo y/o extravío de armamento, recuperar armamento que se encuentra a disposición de autoridades municipales, estatales y federales;
12. Recepcionar armas, municiones y accesorios procedentes de la Secretaría de la Defensa Nacional; y
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.





### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva

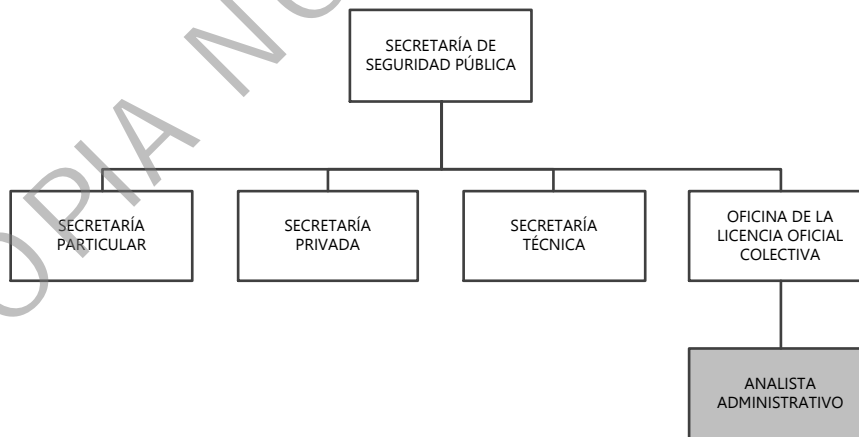
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar de manera eficaz y eficiente el análisis de los procesos, tareas y actividades administrativas del área de trabajo, con el propósito de cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

ÁREA DE APOYO DEL  
C. SECRETARIO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

Ninguno.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



**DIRECTORIO**

SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO  
**Lic. Carlos Andrés Fernández Castellanos**

SECRETARÍO PRIVADO DEL C. SECRETARIO  
**Lic. Guillermo Ayoud de Ávila**

ENCARGADA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL C. SECRETARIO  
**Lic. Esther Huesca Piñera**

JEFE DE OFICINA DE LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA  
**Tte. Antonio de Jesús Anselmo**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

**Lic. Juan Carlos Saldaña Morán**  
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

### REVISIÓN

---

**Lic. Carlos Andrés Fernández Castellanos**  
SECRETARIO PARTICULAR DEL C. SECRETARIO

### AUTORIZACIÓN

---

**Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié**  
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA