



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

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



ÍNDICE

Portada	I
Índice	II
Presentación	III
Antecedentes Históricos	IV
Marco Jurídico	V
Atribuciones Genéricas	VI
Atribuciones Específicas	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Director/a de Vinculación Institucional	1
Subdirector/a de Enlace Institucional	6
Jefe/a de Departamento de Análisis y Estadística	9
Analista Administrativo	12
Jefe/a de Departamento de Información Institucional	15
Analista Administrativo	18
Subdirector/a de Promoción Institucional	21
Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas	24
Analista Administrativo	28
Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión	31
Analista Administrativo	34
Directorio	X
Firmas de Autorización	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” de la Dirección de Vinculación Institucional, 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 este 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 a la Dirección de Vinculación Institucional.
- **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 de la Dirección, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



ANTECEDENTES

La Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia es un elemento de fundamental importancia para la toma de decisiones que el Gobierno del Estado de Veracruz implementa, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, para garantizar el orden y paz de la sociedad veracruzana.

El fomento a la prevención social de la violencia y la delincuencia dará como resultado la generación de nuevos programas encaminados al mejoramiento de los planes estratégicos.

Los programas y acciones deben tener un enfoque de seguridad ciudadana la cual privilegia la participación de la población en la construcción de ambientes seguros a través de la prevención, además de atender la seguridad como un derecho humano que debe ser garantizado por el Estado pero que a su vez, debe ser coproducido por todos los actores sociales. Así mismo, los programas y acciones propuestos deben ser cuantificables y estar adaptados en todo momento a la evaluación ciudadana, fomentando en todo momento la eficiencia, eficacia y transparencia e incorporar las perspectivas transversales de igualdad de género, derechos humanos y cohesión social.

Por tal motivo, la Secretaría de Seguridad Pública, lleva a cabo a lo largo y ancho de nuestro Estado de Veracruz, los Programas "Escuela Segura", "Jornadas Comunitarias por la Seguridad", "Vinculación con el Sector Empresarial" y "Policía en tu Colonia" en favor de la ciudadanía veracruzana.

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.
- 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.

COPIA NO CONTROLADA



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 DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 62. El titular de la Dirección de Vinculación Institucional tendrá las facultades siguientes:

- I. Establecer un sistema de información y enlace con los distintos órganos que conforman la dependencia, con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales, en los términos ordenados por la superioridad;
- II. Impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que presta la Secretaría;
- III. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría;
- IV. Realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios que presta la Secretaría;
- V. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las actividades de la Secretaría;
- VI. Establecer comunicación con el público para informar sobre los servicios que presta la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



SSP
ESTADO DE VERACRUZ



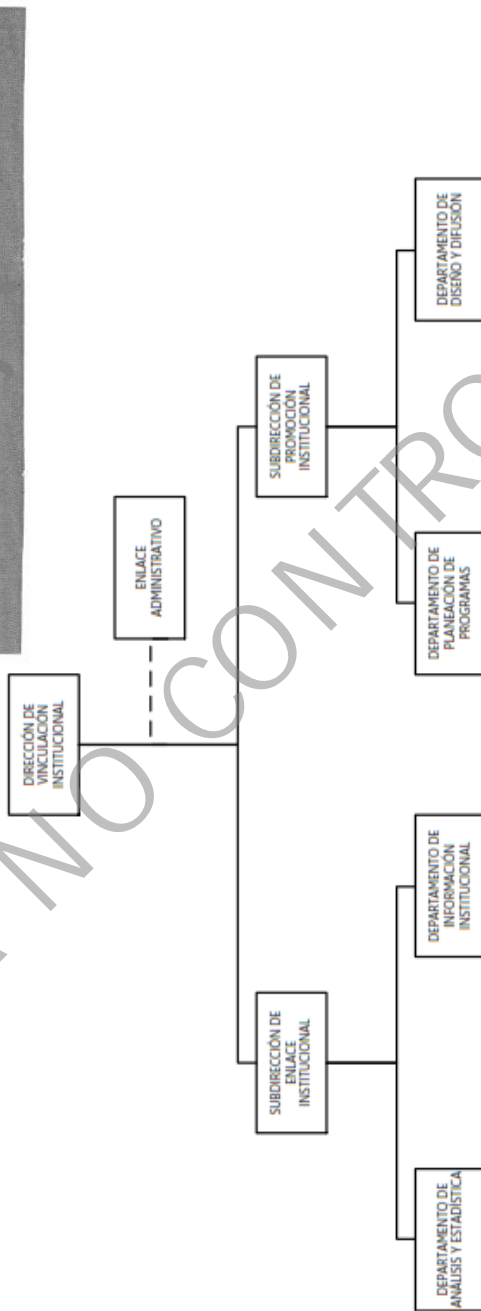
CONTRALORÍA GENERAL
GOBIERNO DEL ESTADO

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS ORGÁNICOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

SSP-02-CG-SP-09881-301
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ WARGISZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**

COPIA NO CONTROLADA



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN DE
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



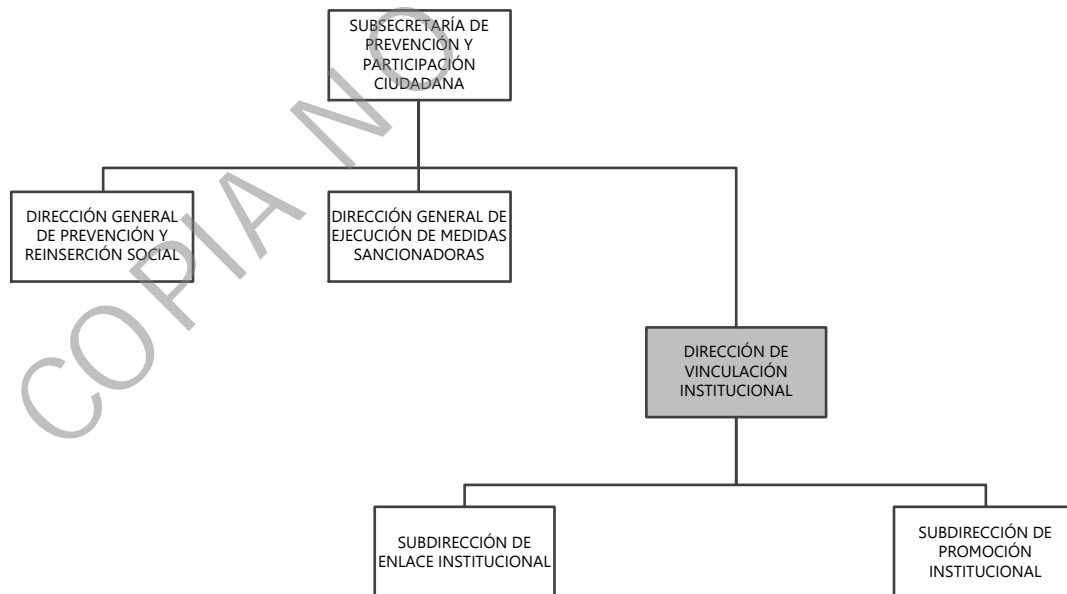
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Director/a de Vinculación Institucional
Jefe/a inmediato/a:	Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana
Subordinados/as inmediatos/as:	Subdirector/a de Enlace Institucional Subdirector/a de Promoción Institucional
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

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen las distintas áreas que conforman la Secretaría, estableciendo un sistema de enlace con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales en los términos ordenados por la superioridad, así mismo diseñar y desarrollar acciones que tiendan a fomentar la cultura de la prevención del delito.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la Dependencia, con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales, en los términos ordenados por la superioridad, con el objeto de mantenerla informada y preparar la bitácora de los sucesos más relevantes en materia de seguridad pública.
2. Impulsar acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que presta la Secretaría, con el propósito de hacer más expedito el trámite de los asuntos de la ciudadanía.
3. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría, con la finalidad de hacer más transparente la detección de necesidades de la población y generar conciencia sobre los tareas de los cuerpos policiales.
4. Planificar y realizar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios y programas que presta la Secretaría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con el fin de determinar el grado de impacto de los servicios ofrecidos a la población y generar los informes correspondientes.
5. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las acciones, planes y programas de la Secretaría, en el rubro de prevención social de la violencia y la delincuencia, con la finalidad de promover los principios de transparencia entre la población.
6. Establecer comunicación con el público para informar sobre los servicios que presta la Secretaría, con la finalidad de hacer más expeditos los trámites con esta dependencia.
7. Obtener la captación de información por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de servicios, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe correspondiente a las autoridades competentes, con la finalidad de mejorar los servicios y la atención que presta esta secretaría.
8. Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los elementos de seguridad pública, con el fin de impulsar y motivar su desarrollo personal y profesional.
9. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al área administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable; con la finalidad de llevar a cabo las actividades correspondientes en apego a la normatividad establecida.
10. Acordar con el Subsecretario de Prevención de Prevención y Participación Ciudadana, 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.



FUNCIONES

11. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del área administrativa a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tenga encomendadas.
12. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos del área administrativa a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución y leyes del Estado, con el propósito de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos.
13. Coordinar las actividades con los titulares de las demás áreas administrativas de la Secretaría, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
14. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tenga asignados, con el objetivo de supervisar sus acciones y controlar los resultados.
15. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
16. Rendir a la superioridad, por escrito, los informes mensual, anual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por el área administrativa a su cargo, con la finalidad de mantener informada a la superioridad.
17. Establecer lineamientos, políticas y programas institucionales en materia de prevención del delito y participación ciudadana con el objetivo de conocer las reglas de operación para la elaboración de los programas.
18. Planificar, diseñar, desarrollar y ejecutar, acciones que tiendan a fomentar la cultura de la prevención del delito a través de la participación ciudadana con la finalidad de generar mayor compromiso con los niños y jóvenes.
19. Instrumentar programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno del Estado de Veracruz, para coadyuvar en el logro de los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo 2016/2018, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
20. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, así como con órganos político-administrativos, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría en materia de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con participación ciudadana.



FUNCIONES

21. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos, entre otros para la implementación de estrategias dirigidas a la ciudadanía en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
22. Promover el intercambio de experiencias, colaboración y apoyo con entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público, social o privado, respecto de la prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos, entre otros para la implementación de estrategias dirigidas a la ciudadanía en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
23. Supervisar el diseño de diagnósticos sociodemográficos, delictivos y participativos, con la finalidad de tomar decisiones adecuadas e implementar políticas públicas en el rubro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
24. Coordinar la planificación, diseño, desarrollo y ejecución de acciones que tiendan a fomentar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia, a través de la participación ciudadana con la finalidad de involucrar a la ciudadanía en las estrategias de prevención del delito y fomento de la denuncia ciudadana.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subsecretario/a de Prevención y participación Ciudadana.
2. El Personal subordinado.
3. Los/las Titulares de los diferentes Órganos 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.
2. El Poder Legislativo.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General a su cargo.
2. Atender los aspectos técnico-operativos de las comparecencias del/ de la Secretario/a de Seguridad Pública ante la H. Legislatura del Estado.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Enlace Institucional

Jefe/a inmediato/a: Director /a de Vinculación Institucional

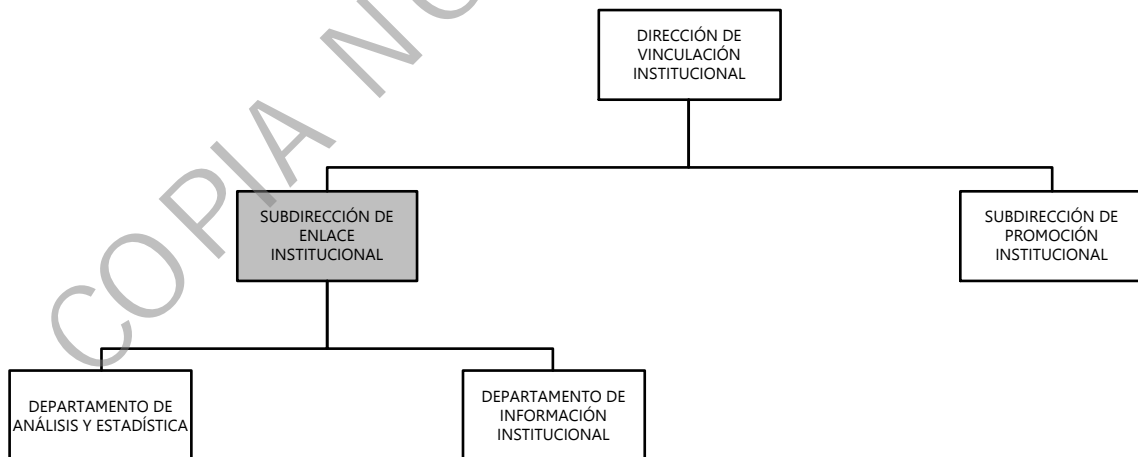
Subordinados/as inmediatos/as: Jefe/a de Departamento de Análisis y Estadística
Jefe/a de Departamento de Información Institucional

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a de Vinculación Institucional, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen los diferentes departamentos de la Subdirección de Enlace Institucional, con la finalidad de establecer las estrategias con el sector ciudadano así como la difusión del mismo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Coordinar estudios y diagnósticos sobre los actos delictivos denunciados y no denunciados e incorporar esta variable en el diseño de las políticas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con la finalidad de dar seguimiento sobre la misma.
2. Supervisar el diseño de diagnósticos sociodemográficos, delictivos y participativos, para la adecuada toma de decisiones e implementación de políticas públicas en el rubro de prevención social de la violencia y la delincuencia.
3. Presentar al/a la Director/a de Vinculación Institucional, las propuestas de políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con el objetivo de analizar los beneficios de dichos programas y así mismo obtener su aprobación.
4. Supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia para el mejoramiento de los factores de riesgo.
5. Dar seguimiento y atención al desarrollo de las diferentes etapas de los programas que se llevan a cabo en la Dirección de Vinculación Institucional en el rubro de prevención social de la violencia y la delincuencia con la finalidad de garantizar los cambios socioculturales en mediano y largo plazo.
6. Presentar al/a la Director/a General las propuestas para la difusión de campañas de comunicación social, mediante la utilización de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, para generar en la comunidad una cultura de corresponsabilidad ciudadana de la prevención social de la violencia y la delincuencia.
7. Establecer mecanismos y procedimientos eficaces con la finalidad de que la sociedad participe en la prevención social de la violencia y la delincuencia.
8. Emprender acciones que promuevan la cooperación e intercambio de convenios entre instituciones federales, estatales, municipales y con los sectores público, social y privado, para el ejercicio de acciones encaminadas a la prevención social de la violencia y la delincuencia.
9. Coordinar acciones conjuntas con las dependencias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en el logro de los objetivos de los Planes de Desarrollo Nacional y Estatal.
10. Dar seguimiento de las acciones realizadas por la Dirección de Vinculación Institucional, a través de la implementación de indicadores de medición con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a de Vinculación Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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.
2. El Poder Legislativo.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del puesto a su cargo.
2. Atender los aspectos técnico-operativos de las comparecencias del/de la Secretario/a de Seguridad Pública ante la H. Legislatura del Estado.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Análisis y Estadística

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Enlace Institucional

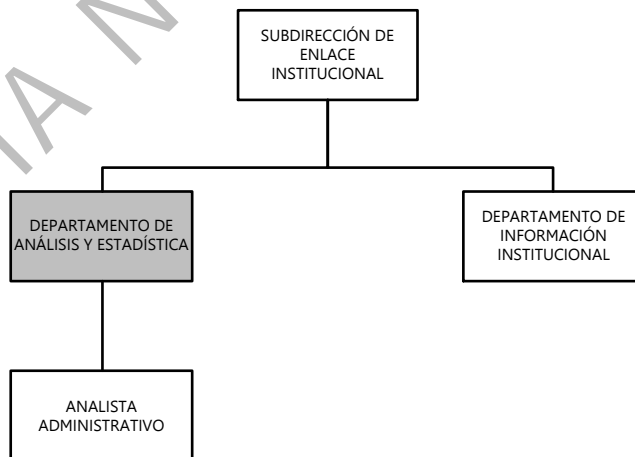
Subordinados/as inmediatos/as: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Enlace Institucional, previo acuerdo con el/la Director/a de Vinculación Institucional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de identificar problemáticas sociales con información integrada y contextualizada sobre la vulnerabilidad territorial en las zonas del Estado, así como de la elaboración y actualización de diagnósticos integrales (sociodemográficos, delictivos y participativos) identificando características y factores de riesgo que representen una problemática para la sociedad. Así como el diseño, de estrategias y proyectos en materia de prevención social de la violencia y delincuencia. Integración de información con las áreas administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para la concentración de cifras y datos estadísticos de los Programas y actividades realizadas por esta Secretaría.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Identificar las problemáticas sociales y de su vulnerabilidad territorial en las zonas del Estado para la planificación y diseño de estrategias efectivas a los distintos sectores poblacionales y sociales en materia de seguridad y de prevención del delito.
2. Coadyuvar con otras instancias municipales para la recopilación de información de acuerdo al cumplimiento a las normativas estatales y federales y con ello emitir informes al/a la Subdirector/a de Enlace Institucional.
3. Concentrar de cifras y datos estadísticos de los programas y actividades realizadas en el estado por las distintas áreas de la Dirección de Vinculación, con el objetivo de elaborar informes trimestrales para la misma.
4. Elaborar el diseño de diagnósticos sociodemográficos, delictivos y participativos, para la adecuada toma de decisiones e implementación de políticas públicas en el rubro de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
5. Recopilar información con las distintas áreas que conforman la Dependencia, con la finalidad de elaborar informes semanales, mensuales, semestrales y anuales para transmitirlos y mantener informada a la superioridad.
6. Preparar de manera semanal la Agenda Prospectiva de Actividades de la Dirección de Vinculación Institucional con la finalidad de mantener informado al/a la Subdirector/a.
7. Desarrollar actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría, con la finalidad de hacer más transparente la detección de necesidades de la población y hacer conciencia sobre las tareas de amigo vigilante.
8. Diseñar campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios que presta esta Secretaría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
9. Desarrollar y dar seguimiento a los indicadores de gestión y resultados enfocados en las actividades de la Dirección de Vinculación Institucional.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Enlace Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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 Puesto a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Análisis y Estadística

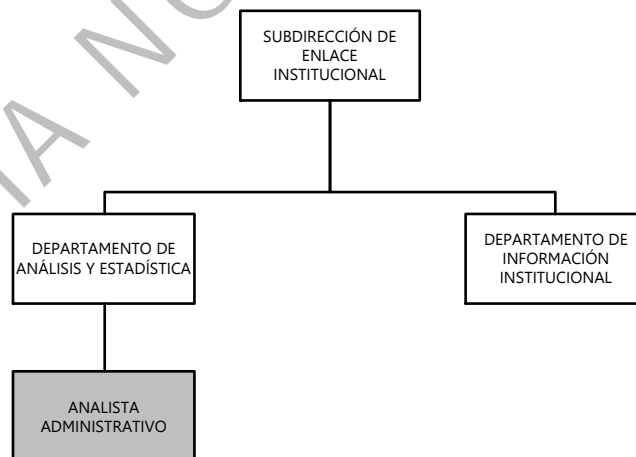
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Análisis y Estadística, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Enlace Institucional

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

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

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 Departamento de Información Institucional

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Enlace Institucional

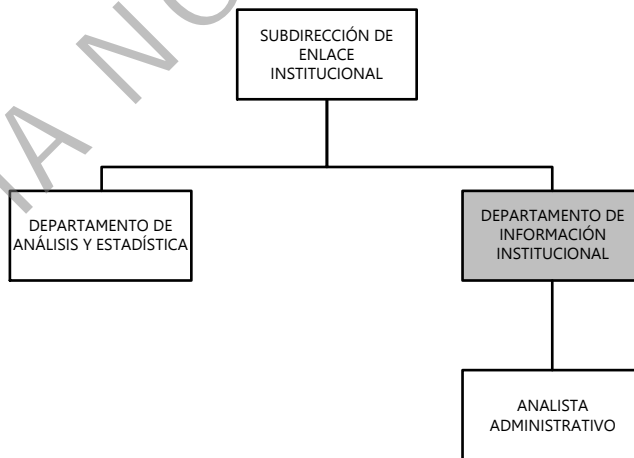
Subordinados/as inmediatos/as: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Enlace Institucional, previo acuerdo con el/la Director/a de Vinculación Institucional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinarse con los diversos sectores sociales para fomentar los lazos de colaboración con la Dirección de Vinculación Institucional y promover la implementación de programas de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado de Veracruz. Promover el desempeño de los mecanismos de información y comunicación autorizados para el logro cabal de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Realizar intervenciones con los líderes de los sectores Académico-Escolar, Productivo-Empresarial, Social-Comunitario y Organizaciones de la Sociedad Civil, para mejorar las pautas de convivencia y fomento a la colaboración de acciones con la Dirección de Vinculación Institucional.
2. Promover una cultura de paz con perspectiva de derechos humanos que contribuya a la prevención y mediación del delito con la finalidad de resolver conflictos que tiene el Estado.
3. Promover la implementación de estrategias para el desarrollo de procesos sociales que desarrolle la comunidad y que impulsen alternativas y oportunidades de desarrollo en aquellos grupos en condiciones de vulnerabilidad social con la finalidad de aportar ideas para el cumplimiento de las mismas.
4. Coordinar actividades para fomentar la sana convivencia vecinal y familiar en materia de Prevención enfocado a las zonas más vulnerables y acerca de los diversos sectores, para su apoyo y beneficio abarcando desde niños hasta adultos mayores.
5. Desarrollar la organización de foros en los diferentes municipios del Estado con el objetivo de transmitir medidas de prevención que permitan la interacción entre la ciudadanía, jefes/as de manzana, líderes de colonia y la Secretaría de Seguridad Pública.
6. Instrumentar programas conjuntos con las dependencias del ámbito social del Gobierno del Estado, para coadyuvar en el logro de objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo, en materia de prevención social de la violencia y delincuencia.
7. Establecer mecanismos institucionales de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, así como con órganos político-administrativos, a fin de realizar acciones en el ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Realizar agenda para tener reuniones que promuevan la vinculación de la Secretaría con organismos empresariales, cámaras, organizaciones de la sociedad civil, líderes de opinión, centros académicos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Enlace Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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 Puesto a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Información Institucional

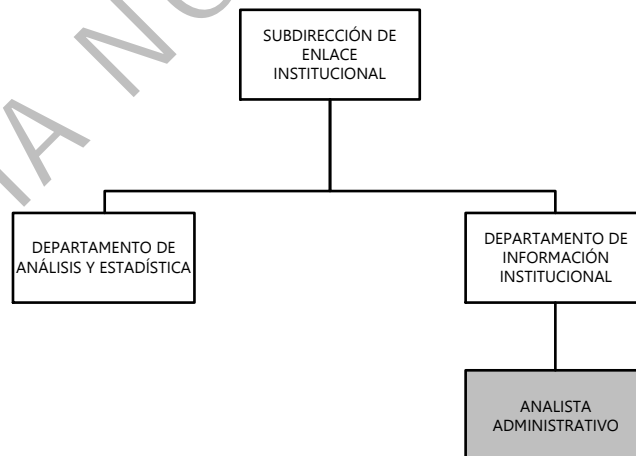
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Información Institucional, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Enlace Institucional.

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

SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

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: Subdirector/a de Promoción Institucional

Jefe/a inmediato/a: Director/a de Vinculación Institucional

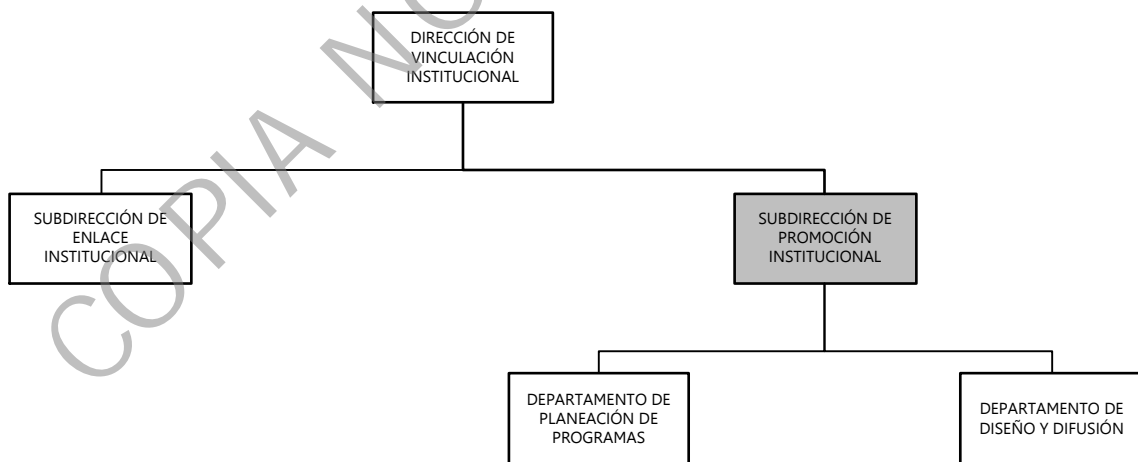
Subordinados/as inmediatos/as: Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas
Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a de Vinculación Institucional, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la Titular de este puesto es responsable de establecer y coordinar los trabajos para dar cumplimiento a la política en el sentido de realizar programas y acciones tendientes a recomponer el tejido social, despertando el interés de los/as ciudadanos/as a participar activamente en coordinación con el gobierno, para crear una comunidad participativa, con justicia y equidad social, rescatando los valores y la unión que las familias requieren, para generar una mejor calidad de vida y desarrollo social sustentable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los Departamentos para elaborar un informe de seguimiento al/a la Director/a de Vinculación Institucional.
2. Coordinar la promoción, ejecución, seguimiento y control de programas y proyectos con la finalidad de fomentar la participación ciudadana individual y colectiva, basada en una cultura de corresponsabilidad entre el gobierno y la sociedad.
3. Propiciar y registrar la capacitación de grupos sociales, a fin de que colaboren con la Secretaría en la identificación de zonas de alto riesgo delictivo; canalizando información al área operativa para su atención correspondiente.
4. Promover y fomentar una cultura integral de la participación ciudadana en materia de seguridad pública, a través de estudios, reconocimientos, concursos, seminarios, talleres, coloquios, mesas redondas, debates, diálogos y demás foros y acciones sociales con la finalidad de crear conciencia, así como la disuasión de factores de riesgo y una actitud participativa en las zonas Norte, Centro y Sur del Estado.
5. Promover la participación ciudadana en la cultura de denuncia de hechos ilícitos y situaciones de riesgo con la finalidad de crear la iniciativa y el acercamiento ante las autoridades competentes para combatir los delitos.
6. Motivar la participación de los organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en materia de seguridad pública con el objetivo de generar la participación ciudadana.
7. Coordinarse con los Órganos Político-Administrativos y con las áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada, a efecto de garantizar la canalización oportuna y transparente de los recursos económicos, técnicos y materiales de los Programas de Desarrollo Social a las Unidades Territoriales.
8. Realizar las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los/as elementos de seguridad pública, con el fin de impulsar y motivar su desarrollo personal y profesional.
9. Promover la colaboración de organismos empresariales, cámaras, organizaciones en la sociedad civil, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general en el análisis y propuestas de solución a los problemas de seguridad pública vinculados con la prevención social de la violencia y la delincuencia para producir un vínculo con estas instancias.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a de Vinculación Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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 Puesto a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Promoción Institucional

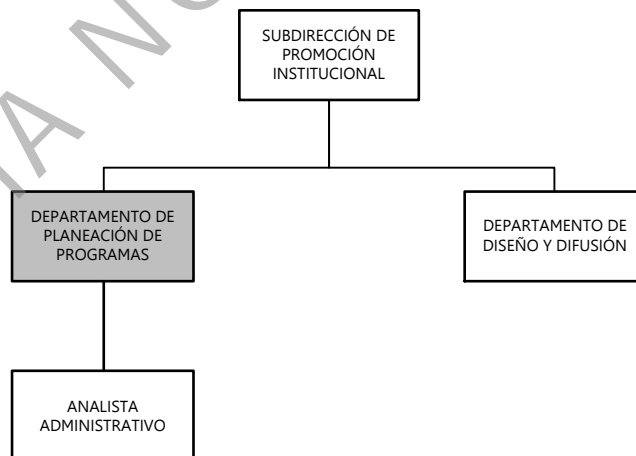
Subordinados/as inmediatos/as: Analista Administrativo

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Promoción Institucional, previo acuerdo con el/la Director/a de Vinculación Institucional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de establecer y coordinar los trabajos para dar cumplimiento a la política en el sentido de implementar programas y acciones tendientes a recomponer el tejido social, despertando el interés de los/as ciudadanos/as a participar activamente en coordinación con el gobierno, para crear una comunidad participativa, con justicia y equidad social, rescatando los valores y la unión que las familias requieren, para generar una mejor calidad de vida y desarrollo social sustentable.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Capacitar a funcionarios/as públicos/as estatales y locales así como a integrantes de la comunidad educativa en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia para identificar los principales factores criminógenos en ambientes académicos.
2. Operar como enlace con la Comunidad Educativa (alumnos/as, personal educativo docentes, directores/as, intendencia, prefectura, administración, etc.) y padres/madres de familia con el fin de vincular a la Secretaría de Seguridad Pública con las Regiones del Estado de Veracruz; Zona Norte, Sur y Centro.
3. Promover en coordinación con las autoridades locales, (Ayuntamientos, agentes municipales, delegados/as, jefes/as de manzana, asociaciones civiles, y padres/madres de familia) los programas más eficaces en materia de prevención del delito con la finalidad de fomentar una cultura de la legalidad apegada al respeto de los derechos humanos.
4. Establecer mecanismos de coordinación y cooperación con el sector productivo para llevar a cabo estrategias que fomenten la dignificación policial a través de realizar convenios de buenas voluntades con el sector productivo y la Secretaría.
5. Impartir pláticas de prevención del delito con los sectores Académico-Escolar, Productivo-Empresarial, Social-Comunitario y Organizaciones de la Sociedad Civil, con la finalidad de generar conciencia social en materia de seguridad.
6. Integrar el acercamiento entre Secretaría de Seguridad Pública y jefes/as de manzana y/o líderes de colonia con la finalidad de recabar y canalizar las peticiones ante el ayuntamiento correspondiente.
7. Instalar y fortalecer mesas de seguridad por la Justicia y la Legalidad en coordinación con la sociedad civil y tres órdenes de gobierno, para establecer una agenda de trabajo en materia de Seguridad Ciudadana.
8. Vincular a las Asociaciones sociales, civiles y religiosas, con la finalidad de estrechar lazos de cooperación en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
9. Estrechar nexos de seguridad con diferentes organizaciones: sociales, locales y nacionales, a través de la realización de foros y eventos de diversa índole, con el objetivo de beneficiar los sectores de la población más vulnerable.
10. Coordinar la Implementación de ferias de seguridad para que se impartan en los diferentes municipios del Estado, así mismo difundir diversas estrategias de prevención, con la finalidad de colaborar con pláticas de prevención del delito dirigidas a todos los sectores de la sociedad, de igual forma realizar las demostraciones de diferentes Agrupamientos de esta Secretaría.



FUNCIONES

11. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de Seguridad Pública, así como para el desarrollo de actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría.
12. Llevar a cabo la aplicación de encuestas y sondeos de opinión a la ciudadanía para conocer las necesidades de la población e implementar nuevas acciones en materia de prevención del delito.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de Promoción Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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 Puesto a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas

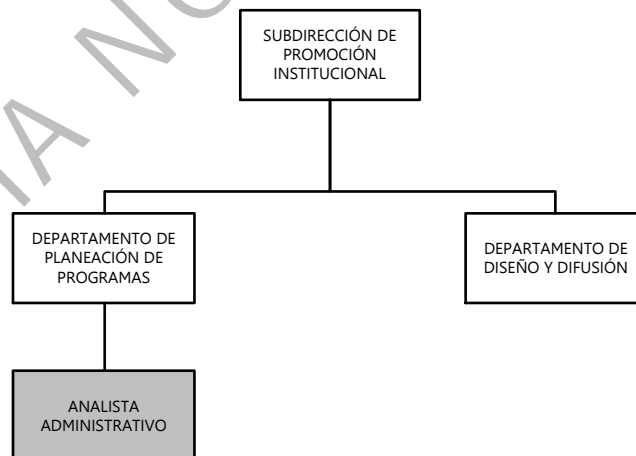
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Planeación de Programas, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Promoción Institucional.

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

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

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



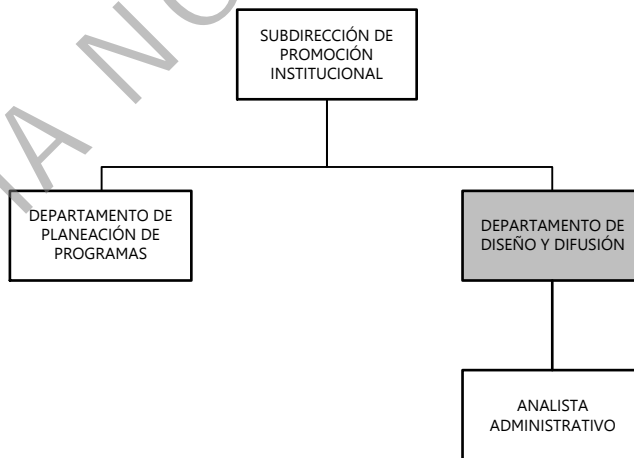
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Promoción Institucional
Subordinados/as inmediatos/as:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Subdirector/a de Promoción Institucional, previo acuerdo con el/la Director/a de Vinculación Institucional.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar diseño, difusión, monitoreo y síntesis de medios impresos, digitales, radiofónicos, televisivos y redes sociales, de alcance local, estatal y nacional, a fin de mantener informados a los distintos departamentos que enmarca la Dirección de Vinculación Institucional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Elaborar el monitoreo y síntesis de medios impresos, digitales, radiofónicos, televisivos y redes sociales, de alcance local, estatal y nacional, a fin de mantener a los distintos departamentos informados del reflejo de los programas y acciones que implementa y coordina la Dirección.
2. Analizar y procesar la información que los diversos medios de comunicación emiten en relación a las actividades de la Dependencia y la Dirección, con el objetivo de emitir un informe diario.
3. Elaborar boletines de las distintas actividades que llevan a cabo los departamentos de la Dirección con la finalidad de que cuando realicen sus pláticas o redes el público en general tenga conocimiento de las funciones que realizan.
4. Dar puntual seguimiento a las actividades o eventos de la Dirección, a través de fotografía, grabación de audio y video con el fin de presentar gráficas de lo que se realiza en la misma.
5. Desarrollar un sistema de organización del material fotográfico recabado durante la cobertura de eventos y actividades de la Dirección, para uso en materiales de difusión y publicaciones.
6. Implementar campañas de comunicación interna y externa para el correcto desarrollo de flujo de información para ayudar a generar una difusión sobre las actividades que realiza cada departamento de la Dirección.
7. Elaborar reportes de actividades mensuales de la Dirección, concentrando estadísticas y material gráfico de cada uno de los Departamentos para dar a conocer los avances y el seguimiento de los mismos.
8. Producir y dar edición de gráficos (dípticos, trípticos, folletos, revistas, libros, cuadernos, carteles, informes, etcétera) y audiovisuales que sirvan para promover las actividades de la Dirección.
9. Generar información oportuna sobre los programas y acciones para difundirlo a través de redes sociales y página web de la Secretaría.
10. Atender los requerimientos gráficos de la Dirección y los departamentos que la comprenden para tener una imagen adecuada y con el mismo formato de presentación.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subdirector/a de promoción Institucional.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos 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 Puesto a su cargo.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión

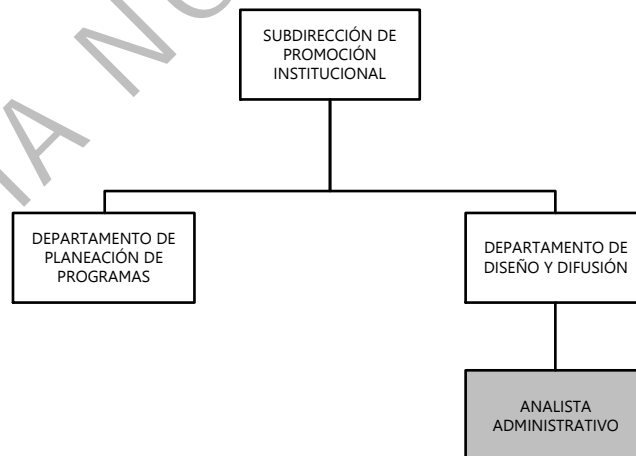
Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Promoción Institucional.

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

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

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

SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
vacante

DIRECTOR DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Luis Eduardo Fajardo Vázquez

SUBDIRECTORA DE ENLACE INSTITUCIONAL
Mtra. Lizbeth Cuervo Aróstegui

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICA
Psic. David Uriel Morales Ortiz

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Salvador Herrera Ladrón de Guevara

SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL
Lic. Mirza Nereida Yépez Rodríguez

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN DE PROGRAMAS
Lic. Víctor Osiel Cruz García

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DIFUSIÓN
Lic. Leopoldo Barradas Aguilar



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

M. A. GUILLERMO MORENO SENTÍES
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

Vacante

SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

**Lic. Luis Eduardo
Fajardo Vázquez**

DIRECTOR DE VINCULACIÓN
INSTITUCIONAL

**Mtra. Lizbeth
Cuervo Aróstegui**

SUBDIRECTORA DE ENLACE
INSTITUCIONAL

**Lic. Mirza Nereida
Yépez Rodríguez**

SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN
INSTITUCIONAL

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA