



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

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 Particulares	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Director/a General de la Fuerza Civil	1
Policía Analista Administrativo	8
Policía Auxiliar Administrativo	11
Comandante de Jefatura Operativa	14
Jefe de Armería	18
Policía Auxiliar Administrativo	21
Comandante de la División fuerza de Reacción y Apoyo	24
Comandante de la División Policía Estatal Acreditable	28
Comandante de la División Tajín	33
Comandante de la División Jaguar	36
Comandante de la División Fuerza Estatal de Caminos	39
Comandante de la Compañía K9	42
Comandante de la Compañía Marítima	45
Comandante de la Compañía Caballería	48
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 general de la Fuerza Civil, 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 a la Dirección General.
- **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 General, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



ANTECEDENTES

La Dirección General de la Fuerza Civil de Veracruz surge como una estrategia de seguridad del Gobierno del Estado y de la Secretaría de Seguridad Pública, así como del Gobierno Federal, que busca dotar a las instituciones existentes de un complemento de vanguardia, eficiencia operativa, honradez y lealtad al servicio de la nación y por supuesto de Veracruz.

La Fuerza Civil de la Secretaría de Seguridad Pública de Veracruz, representa todo el trabajo que en materia de capacitación, especialización y operación que se ha instrumentado durante esta administración. Es un pilar más sobre el que se funda una nueva página en la historia de nuestro estado.

Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública publicado el día 08 de febrero del año 2017 en la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz extraordinaria número 056, se ratifica la Dirección General de la Fuerza Civil teniendo como premisa proteger la vida, la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, sin importar diferencias de origen étnico o nacional, de género, edad, religión, o las discapacidades, así como mantener el orden y la paz pública; vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa y prevenir la comisión de delitos.

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 Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
- 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 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

Artículo 24. La Dirección General de la Fuerza Civil, está adscrita directamente al Secretario/a, es una institución policial cuyas funciones las realizará con eficiencia, prontitud y eficacia en estricto apego a lo que señala la Ley del Sistema Estatal y la normatividad de la materia.

Artículo 25. La actuación de los miembros operativos de la Dirección General de la Fuerza Civil se regirá conforme a los principios establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Local, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley del Sistema Estatal y el Código Nacional de Procedimientos Penales.

Artículo 26. La Dirección General de la Fuerza Civil, además de los principios que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se regirá por los principios de colaboración y actuación científica.

Sus objetivos serán:

- a) Proteger la vida, la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, sin importar diferencias de origen étnico o nacional, de género, edad, opinión, preferencia sexual, religión, o las discapacidades, así como mantener el orden y la paz públicos; vigilar el cumplimiento de la normatividad administrativa y prevenir la comisión de delitos;
- b) Abatir la incidencia de las conductas contrarias a la ley; atender a las víctimas y ofendidos por diversas infracciones a la ley y, evitar los tratos inhumanos, degradantes y humillantes con la finalidad de suprimir la re-victimización; y
- c) Actuar en coadyuvancia, de conformidad con lo que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la investigación de los delitos que corresponde al Ministerio Público y a las policías.

Artículo 27. La Dirección General de la Fuerza Civil tendrá su sede central en la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, sin perjuicio del establecimiento de subdirecciones, delegaciones o subdelegaciones en cualquier otra parte del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 28. El titular de la Dirección General de la Fuerza Civil, será nombrado y removido libremente por el Secretario/a, previo acuerdo con el Gobernador.

Se auxiliará con órganos operativos, administrativos y subdirecciones, delegaciones o las subdelegaciones que requiera para el cumplimiento de sus funciones y conforme a las disposiciones presupuestales aplicables.



ATRIBUCIONES

Artículo 29. Para ser titular de la Dirección General de la Fuerza Civil deberán cumplirse los requisitos siguientes:

- I. Ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos políticos y civiles;
- II. Tener una residencia mínima de tres años en el territorio del Estado;
- III. Tener cuando menos treinta años cumplidos el día de la designación;
- IV. Contar con probada experiencia en materia de seguridad pública; y
- V. Tener reconocida capacidad y probidad, no haber sido sentenciado/a por delito doloso o inhabilitado como servidor/a público/a, ni estar sujeto a proceso penal.

Artículo 30. Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección General de la Fuerza Civil las siguientes:

- I. Representar a la Dirección General de la Fuerza Civil, conforme a la legislación aplicable;
- II. Ejercer funciones de mando operativo y dirección de la Dirección General de la Fuerza Civil y personal a su cargo;
- III. Observar que todos los elementos operativos se ajusten sin excepción al modelo de policía estatal acreditable, acorde a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal, cumpliendo las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y sus funciones; la carrera policial y profesionalización; la organización jerárquica terciaria; y el régimen disciplinario.
- IV. Proponer al Secretario/a las políticas y planes en el ámbito de su competencia;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, con aprobación del Secretario/a, el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Previo acuerdo con el Secretario/a, determinar la creación y modificación de grupos especiales y circunstanciales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;
- VII. Proponer al Secretario/a los nombramientos del personal de la Dirección General de la Fuerza Civil a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;



ATRIBUCIONES

- VIII. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;
- IX. Planear, ordenar y supervisar el diseño y ejecución de los operativos policiales y en su caso, coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos;
- X. Solicitar al Secretario la autorización para la ejecución de las técnicas y programas especiales para la prevención del fenómeno delictivo y de faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables;
- XI. Proponer al Secretario, los protocolos, directivas y demás instrumentos operativos para el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil;
- XII. Rendir informes al Secretario sobre el desempeño de las atribuciones de los agrupamientos a su cargo y de los resultados alcanzados;
- XIII. Supervisar, por acuerdo del Secretario/a, que las áreas y órganos de mando a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia, prevención y vialidad de caminos y carreteras estatales, así como de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado;
- XIV. Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integren la Dirección General de la Fuerza Civil;
- XV. Supervisar que los elementos integrantes de la Dirección General de la Fuerza Civil se desarrollen conforme a los lineamientos de la carrera policial;
- XVI. Proporcionar la información estadística de la operación de la carrera policial al área correspondiente de la Secretaría, con el fin de integrar un sistema de indicadores que permita medir su desempeño y evaluar los resultados de su gestión;
- XVII. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, y demás disposiciones aplicables.



ATRIBUCIONES

Artículo 31. La Dirección General de la Fuerza Civil tendrá un modelo de operación preventivo basado en el acercamiento con la sociedad; estableciendo esquemas de planeación, captación, análisis, explotación y uso de la información; para prevenir y combatir el delito a partir de la generación de inteligencia que permita incrementar las capacidades en la prevención y combate a las conductas antisociales.

COPIA NO CONTROLADA



ESTRUCTURA ORGÁNICA



CONTRALORIA GENERAL
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 Fraccións. V y VI del Reglamento Interior de la
Contraloría General, se extiende el registro número:

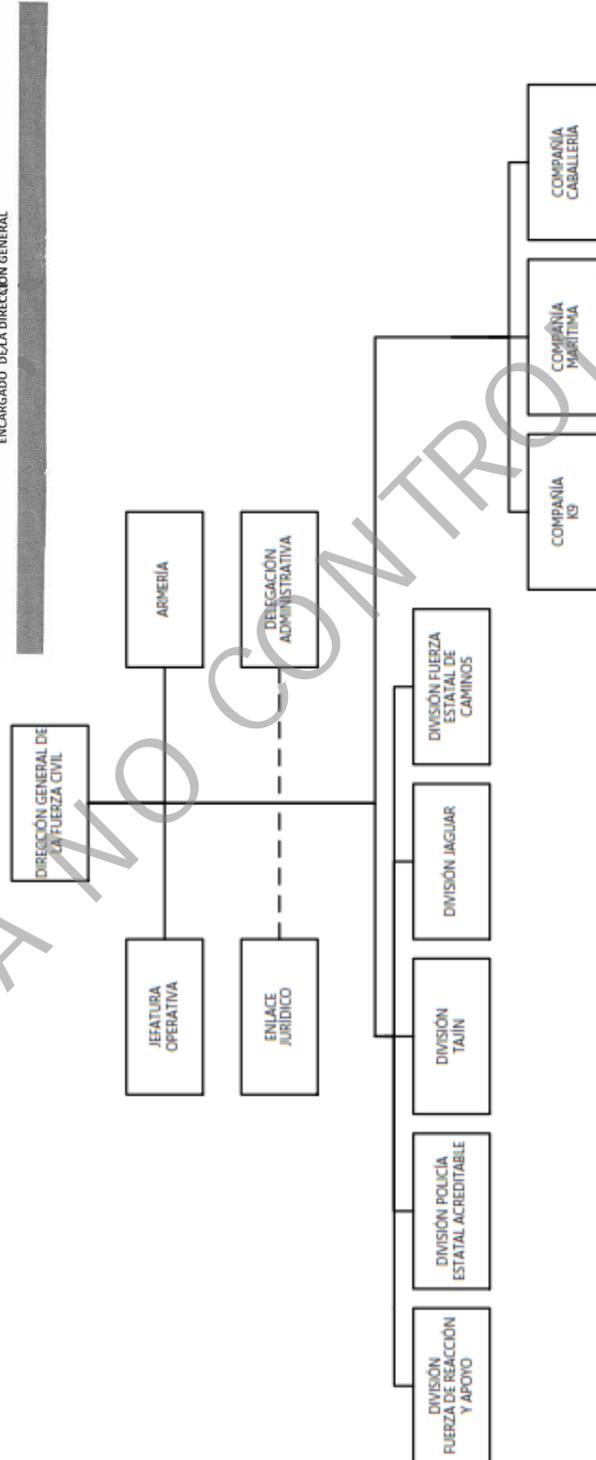
SSP-02-CG-SFP-039941/301
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

Estructura Orgánica de la Dirección General de la Fuerza Civil



COPIA NO CONTROLADA



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Director/a General de la Fuerza Civil

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

Subordinados/as inmediatos/as:

- Policía Analista Administrativo
- Policía Auxiliar Administrativo
- Comandante de Jefatura Operativa
- Jefe/a de Armería
- Comandante de División Fuerza de Reacción y Apoyo
- Comandante de División Policía Estatal Acreditable
- Comandante de División Tajín
- Comandante de División Jaguar
- Comandante de División Fuerza Estatal de Caminos
- Comandante de Compañía K9
- Comandante de Compañía Marítima
- Comandante de Compañía Caballería

Suplencia en caso de ausencia temporal:

Durante sus 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 proteger la vida, la integridad y los derechos de las personas, así como mantener el orden y la paz públicos, vigilando el cumplimiento de la normatividad administrativa y prevenir la comisión de delitos. Así también abatir la incidencia de las conductas contrarias a la ley; atendiendo a las víctimas y ofendidos por diversas infracciones, evitando los tratos inhumanos, degradantes y humillantes, con la finalidad de suprimir la re-victimización, y actuar en coadyuvancia, en la investigación de los delitos que corresponde al Ministerio Público y a las policías.

FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

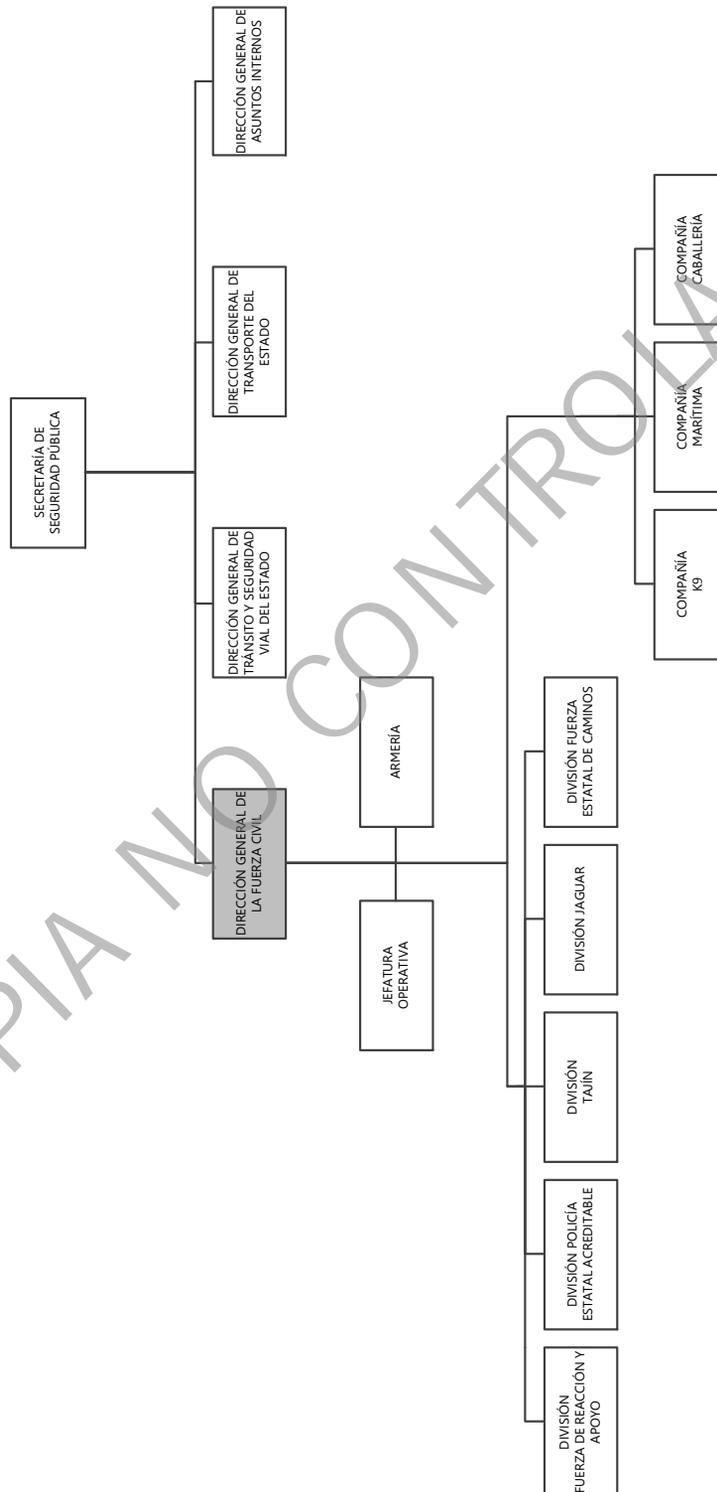
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



ÚBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA





FUNCIONES

1. Representar a la Dirección General de la Fuerza Civil, conforme a la legislación aplicable con el propósito de cumplir con las metas en materia de seguridad pública.
2. Ejercer funciones de mando y dirección de la Dirección General de la Fuerza Civil y personal a su cargo para cumplir con los objetivos de seguridad planteados por la Secretaría.
3. Observar que todos los/as elementos operativos se ajusten sin excepción al modelo de policía estatal acreditable, acorde a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal, cumpliendo las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y sus funciones; la carrera policial y profesionalización; la organización jerárquica terciaria y el régimen disciplinario.
4. Proponer al/a la Secretario/a las políticas y planes en el ámbito de su competencia para garantizar la efectividad de la acción policial.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, con aprobación del/de la Secretario/a, el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables para su óptimo funcionamiento.
6. Previo acuerdo con el/la Secretario/a, determinar la creación y modificación de grupos especiales y circunstanciales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad con la finalidad de garantizar la seguridad pública en el Estado.
7. Proponer al/a la Secretario/a los nombramientos del personal de la Dirección General de la Fuerza Civil a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cubran los requisitos del puesto.
8. Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial con el propósito de incrementar la seguridad.
9. Planear, ordenar y supervisar el diseño y ejecución de los operativos policiales y en su caso, coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos.
10. Solicitar al/a la Secretario/a la autorización para la ejecución de las técnicas y programas especiales para la prevención del fenómeno delictivo y de faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables que permitan cumplir con los objetivos de seguridad.
11. Proponer al/a la Secretario/a, los protocolos, directivas y demás instrumentos operativos para el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil con el propósito de alcanzar los objetivos planteados en la Secretaría.



FUNCIONES

12. Rendir informes al Secretario sobre el desempeño de las atribuciones de los agrupamientos a su cargo y de los resultados alcanzados para recibir las instrucciones correspondientes y generar resultados.
13. Supervisar, por acuerdo del/de la Secretario/a, que las áreas y órganos de mando a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia, prevención y vialidad de caminos y carreteras estatales, así como de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado para preservar la seguridad pública.
14. Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integren la Dirección General de la Fuerza Civil con el propósito de que cumplan de manera eficiente con las estrategias de seguridad planteadas.
15. Supervisar que los/as elementos Integrantes de la Dirección General de la Fuerza Civil se desarrollen conforme a los lineamientos de la carrera policial para el correcto desempeño de sus funciones y conforme a la normatividad aplicable.
16. Proporcionar la información estadística de la operación de la carrera policial al área correspondiente de la Secretaría, con el fin de integrar un sistema de indicadores que permita medir su desempeño y evaluar los resultados de su gestión;
17. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable con el propósito de dar cumplimiento a lo ahí estipulado.
18. 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;
19. 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.
20. 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.
21. 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;



FUNCIONES

22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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;
28. 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.
29. 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.
30. 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.



FUNCIONES

31. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
32. 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 Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as 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 y estatales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Policía Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

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



COPIA NO CONTROLADA

FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

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:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Policía Auxiliar Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del área en la que se encuentra adscrito.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Contribuir al logro de los procesos administrativos del área a la cual está adscrito con el fin de garantizar su cumplimiento.
2. Ejecutar actividades derivadas de procedimientos administrativos previamente establecidos con el fin de darles la atención correspondiente.
3. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo para su atención.
4. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe con el fin de darles cumplimiento.
5. Capturar la información que se recibe diariamente; y de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
6. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
7. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios para su atención correspondiente.
8. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a la normativa establecida.
9. Clasificar la correspondencia que se recibe, tanto interna como externa para su atención correspondiente.
10. Entregar la correspondencia a las oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o cualquier tipo de organización.
11. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.
12. Auxiliar en la captura de información en sistemas, programas o módulos informáticos que tengan que ver con las actividades encomendadas al área.
13. 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 y Auxiliares Administrativos.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



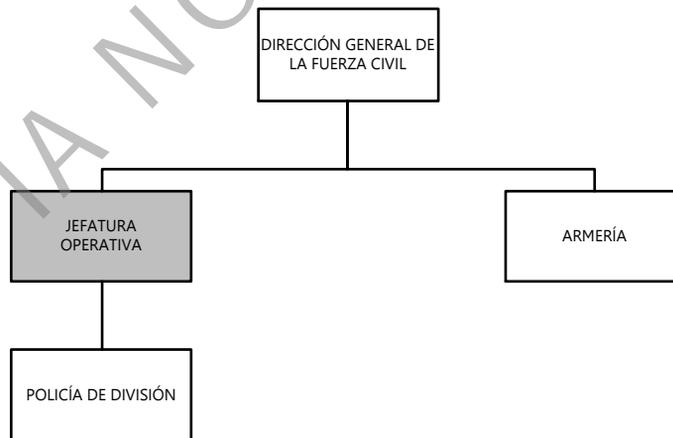
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Comandante de jefatura Operativa
- Jefe/a inmediato/a:** Director/a General de la Fuerza Civil
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía de División
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de la Fuerza Civil, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de instrumentar estrategias operativas funcionales para garantizar la seguridad de la población del Estado, así como vigilar el buen desempeño del personal operativo bajo su mando y proporcionar apoyo en caso de desastre cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Proponer al/a la Director/a General de la Fuerza Civil políticas y planes en el ámbito de su competencia en estricto apego a la legislación vigente.
2. Coordinar las acciones operativas así como ejecutar las directrices que emanen del/la Director/a General de la Fuerza Civil con el propósito de combatir la Delincuencia y disminuir el índice Delictivo.
3. Supervisar que todos los/as elementos operativos se ajusten sin excepción al modelo de policía estatal acreditable, acorde a las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal, para así cumplir con las obligaciones de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y sus funciones; la carrera policial y profesionalización; la organización jerárquica terciaria; y el régimen disciplinario.
4. Proponer al/a la Director/a General estrategias, programas y acciones en el ámbito de su competencia, con el fin de lograr un desarrollo integral en materia de seguridad pública.
5. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar, con aprobación del/la Director/a General de la Fuerza Civil., el desempeño de los elementos adscritos a esta Dirección, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Previo acuerdo con el/la Director/a General , determinar la creación y modificación de grupos especiales y circunstanciales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad, con el objetivo de establecer las mejoras oportunas que permitan el pleno desempeño de la actuación policial.
7. Proponer al/a la Director/a los nombramientos o cambios del personal de la Dirección General de la Fuerza Civil a su cargo, de acuerdo a lo establecido en la Ley y en las demás disposiciones jurídicas aplicables;
8. Realizar los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de estándares de medición para favorecer la efectividad de la acción policial;
9. Elaborar, diseñar y ejecutar los operativos policiales y en su caso, coordinarse con las instituciones policiales de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos;
10. Solicitar al/a la Director/a General la autorización para la ejecución de las técnicas y programas especiales para la prevención del fenómeno delictivo y de faltas administrativas, de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás ordenamientos legales aplicables;
11. Proponer al/a la Director/a General, los protocolos, directivas y demás instrumentos operativos para el funcionamiento de la Dirección General de la Fuerza Civil.



FUNCIONES

12. Rendir informes al/a la Director/a General sobre el desempeño de las atribuciones de los agrupamientos a su cargo y de los resultados alcanzados, para la toma de decisiones y realizar las mejoras pertinentes.
13. Supervisar, por acuerdo del/de la Director/a General, que las áreas y órganos de mando a su cargo implementen, en coordinación con las autoridades competentes, acciones de inspección, vigilancia, prevención y vialidad de caminos y carreteras estatales, así como de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado, con el objeto de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.
14. Supervisar la operación en la intervención y reacción inmediata de los grupos tácticos especiales que integren la Dirección General de la Fuerza Civil, para garantizar el buen desempeño y estricto apego a la legislación vigente.
15. Supervisar que los/as elementos Integrantes de la Dirección General de la Fuerza Civil se desarrollen conforme a los lineamientos de la carrera policial, con el objeto de que las acciones realizadas se encuentren en pleno cumplimiento al Marco Jurídico de la actuación policial.
16. Proporcionar la información estadística de la operación de la carrera policial al área correspondiente de la Secretaría, con el fin de integrar un sistema de indicadores que permita medir su desempeño y evaluar los resultados de su gestión;
17. Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus facultades, de conformidad con la normatividad aplicable;
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. Los/as Comandantes de Divisiones y Compañías.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección.

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 y estatales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de la Fuerza Civil.



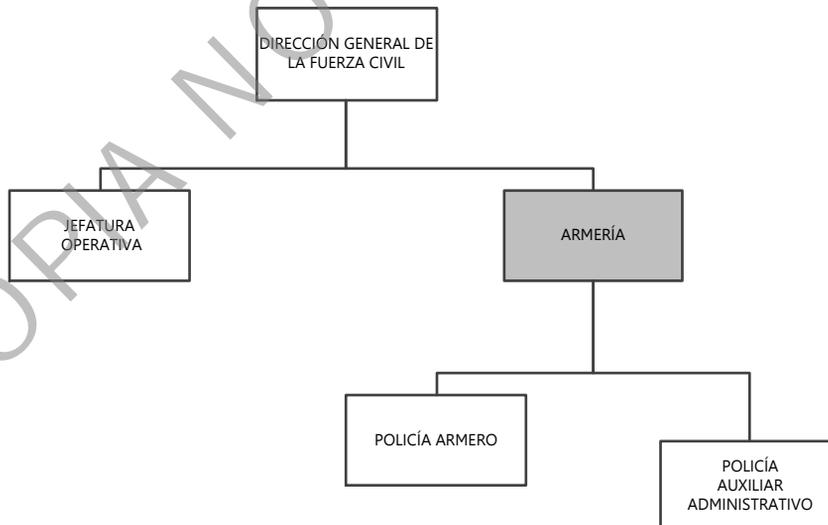
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Armería
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General de la Fuerza Civil
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía Armero Policía Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la servidor/a público/a que designe el/la Director/a General de la Fuerza Civil, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el almacenaje, custodia y distribución del armamento, municiones, equipo antimotín y demás aditamentos, que son de utilidad para los/as elementos de éste órgano, así como supervisar la devolución del equipo oficial y el mantenimiento del armamento que esta bajo su cargo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de garantizar el logro de los objetivos del área a su cargo.
2. Coordinar la entrega de equipo antimotín y aditamentos solicitados por las diferentes Divisiones y Compañías de la Dirección General de la Fuerza Civil, con el propósito de agilizar la distribución del mismo para que cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones.
3. Elaborar resguardo de armamento, con el fin de llevar un control de todo el equipo, de manera detallada y correcta.
4. Coordinar la revisión del armamento asignado a las diferentes Divisiones y Compañías de la Dirección General de la Fuerza Civil con el propósito de comprobar la existencia física y el buen estado del armamento.
5. Coordinar la realización del inventario de armas y municiones, con el fin de contar con un control eficiente de las mismas, así como de mantenerlo actualizado.
6. Coordinar la reparación y el mantenimiento a las armas pertenecientes a esta Dirección General, con el objetivo de mantener en buen estado de uso dicho armamento.
7. Supervisar las prácticas de tiro, proporcionadas al personal con la finalidad de verificar que se tomen las medidas pertinentes de seguridad correspondientes al uso de las diferentes armas de fuego que aquí se utilizan.
8. Llevar el control de municiones utilizadas en las prácticas de tiro, esto con la finalidad de justificar las municiones ocupadas en las prácticas y mantener actualizado dicho control.
9. Llevar a cabo comisiones de inspección del uso y mantenimiento del armamento perteneciente a esta Dirección General, con el objeto de verificar que las medidas de seguridad y funcionamiento en materia del armamento, sean las apropiadas y acorde con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
10. Entregar armamento asegurado en el cumplimiento de operativos, a la 26/a. Zona Militar, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego entregándolo de manera oportuna.
11. Implementar el operativo para el traslado del armamento, con el propósito de cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas.
12. Coordinar la implementación de medidas de seguridad, con el objetivo de garantizar el buen uso del armamento en las diferentes áreas operativas de éste órgano.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. Los/as Comandantes de Divisiones y Compañías.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección General.

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 y estatales.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de la Fuerza Civil.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Policía Auxiliar Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Jefe/a de Armería

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Armería, previo acuerdo con el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generan durante el proceso administrativo del área en la que se encuentra adscrito.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Contribuir al logro de los procesos administrativos del área a la cual está adscrito con el fin de garantizar su cumplimiento.
2. Ejecutar actividades derivadas de procedimientos administrativos previamente establecidos con el fin de darles la atención correspondiente.
3. Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo para su atención.
4. Colaborar en la integración de los expedientes necesarios relativos a las actividades en que participe con el fin de darles cumplimiento.
5. Capturar la información que se recibe diariamente; y de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
6. Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
7. Auxiliar en los servicios de validar, ordenar y clasificar la documentación recibida por las diferentes áreas o usuarios para su atención correspondiente.
8. Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a la normativa establecida.
9. Clasificar la correspondencia que se recibe, tanto interna como externa para su atención correspondiente.
10. Entregar la correspondencia a las oficinas gubernamentales, servidores públicos, a instancias de la iniciativa privada y/o cualquier tipo de organización.
11. Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.
12. Auxiliar en la captura de información en sistemas, programas o módulos informáticos que tengan que ver con las actividades encomendadas al área.
13. 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 y Auxiliares Administrativos.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

NO APLICA.

Para:

NO APLICA.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la División Fuerza de Reacción y Apoyo

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

Subordinados/as inmediatos/as: Policía de División

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Segundo/a Comandante de División previo acuerdo con el/la Directora/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de garantizar oportuna, eficaz y permanentemente el apoyo a la población en situaciones de alto impacto teniendo intervención especial ligera.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Proponer al/a la Director/a General medidas necesarias a fin de atender el fenómeno delictivo así como la prevención y disuasión de conductas antisociales.
2. Planear y llevar a cabo operativos policiales en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos en los lugares de mayor afluencia de personas en periodos vacacionales con el propósito de salvaguardar, preservar la paz y el orden público.
3. Coordinar esfuerzos con las divisiones y compañías de esta Dirección General, en casos de desastres naturales brindar ayuda y garantizar seguridad a la población previniendo actos de vandalismo.
4. Participar y coordinar esfuerzos de colaboración con otras instituciones policiales, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales.
5. Custodiar a los individuos sujetos a reclusión o internamiento en coordinación con las autoridades estatales y seguridad Penitenciaria con el propósito de brindar apoyo a otras dependencias cuando lo requieran.
6. Preservar el orden y la paz Públicos, con estricto apego a los Derechos Humanos, así como salvaguardar la integridad de los derechos de la personas y su patrimonio con la finalidad de garantizar la seguridad pública en los habitantes del Estado y de sus visitantes.
7. Realizar operativos para aseguramientos, detención de delincuentes, desarticulación de células o redes criminales, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos, en base a insumos de inteligencia proporcionados por la unidad de Análisis Táctico.
8. Implementar operativos en cumplimiento a los ordenamientos superiores en apoyo las campañas de despistolización con la finalidad de promover la cultura de No a la violencia entre la población en apego a la Ley Federal de Armas de fuego y explosivos.
9. Realizar operaciones estratégicas en áreas geográficas afectadas por la inseguridad, con el propósito de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.
10. Detener presuntos a responsables en caso de flagrante delito y bajo su mas estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición de las autoridades correspondientes con el propósito de preservar la paz y el Orden Público así como no incurrir en violaciones a los Derechos Humanos.
11. Informar inmediatamente de las acciones implementadas y resultados obtenidos con el fin de mantener informada a la superioridad.



FUNCIONES

12. Realizar en coordinación con cuerpos de seguridad Estatales y Federales, seguimiento y seguridad en los traslados de reos de diferentes centros penitenciarios del Estado, a otros similares así como a Juzgados Estatales y Federales, con la finalidad de cuidar la integridad física de los convictos así como de prevenir algún tipo de delito.
13. Llevar acabo desplazamientos de reacción con personal operativo en diferentes partes del estado, con la finalidad de vigilar, custodiar y salvaguardar la integridad física de visitantes extranjeros en territorio Veracruzano.
14. Coordinar y realizar operativos especiales en puntos estratégicos y de mayor incidencia delictiva en territorio Veracruzano, con la finalidad de disuadir y prevenir la comisión de Delitos.
15. 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 Director/a General de la Fuerza Civil.
2. Los/as Comandantes de otras Divisiones y Compañías.
3. Los/as jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. 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.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Presidencias Municipales.
2. El Consejo Estatal de Agua y Saneamiento, Policía Federal de Caminos, etc.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Coordinar actividades operativas y administrativas.
2. Coordinar actividades operativas y administrativas.
3. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la División Policía Estatal Acreditable

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

Subordinados/as inmediatos/as: Policía de División

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Segundo/a Comandante de División previo acuerdo con el/la directora/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y trabajar en conjunto con las demás Divisiones y Compañías para mantener la seguridad pública, implementar técnicas de investigación para la recolección de información y utilizarla para coordinar y supervisar las acciones de vigilancia dentro de la ciudadanía y así mejorar el tiempo de respuesta al momento de una emergencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Proponer al/a la Director/a General las políticas y planes en el ámbito de su competencia, para coordinar esfuerzos, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales.
2. Combatir la Delincuencia Organizada en el marco del sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de disminuir el fenómeno delictivo.
3. Actuar bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez con la finalidad de ser dignos representantes de la Institución a la que se pertenece.
4. Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y cumplir con las funciones sin discriminación alguna, con el objeto de respetar los principios a los Derechos Humanos.
5. Dar seguimiento a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del servicio policial de carrera.
6. Desarrollar e implementar técnicas de prevención del Delito con el objeto de evitar que las personas se vean sorprendidas por grupos trasgresores de la ley.
7. Coordinar y supervisar las acciones de observación e inspección con el propósito de llevar a cabo las tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden público.
8. Supervisar que la información generada, sea oportuna y confiable, para establecer la ruta idónea de acciones preventivas contra acciones delictivas.
9. Coordinar estrategias de investigación con base de los insumos de inteligencia proporcionados por la Unidad de Análisis Táctico, con la finalidad de establecer la planeación estratégica que garantice la seguridad de la ciudadanía.
10. Realizar las técnicas de vigilancia, seguimiento, cobertura, manejo de fuentes y subfuentes, con el objeto de identificar las amenazas que pueden afectar una zona geográfica vulnerable.
11. Realizar vigilancia caminante sobre las calles avenidas principales de las colonias y ciudades principales del estado de Veracruz, con la finalidad de crear vínculo con la de proximidad ciudadana.
12. Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, para proteger y no revelar información que se ha obtenido a través de las áreas de inteligencia.
13. Definir y validar los métodos de análisis, clasificación y procesamiento de la información obtenida a través de la investigación de campo, con el propósito de fortalecer la metodología y estrategias contra la delincuencia.



FUNCIONES

14. Recibir, registrar, sintetizar, analizar y explotar la información primaria para la generación de insumos de inteligencia sobre factores y elementos que real o potencialmente invadan la Seguridad Pública del Estado.
15. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica instalada que soporte los sistemas de Plataforma México y el equipo de tecnología especializada, para sumar esfuerzos en la detección temprana de conductas antisociales.
14. Supervisar que la actuación de los/as elementos, salvaguarde la integridad y la confidencialidad de la información recibida, con la finalidad de Auxiliar al sistema de Procuración de Justicia, en la investigación y persecución de los delitos.
15. Coordinar y configurar la ingeniería sectorial para mejorar la cobertura y tiempo de respuesta de las instituciones preventivas de Seguridad Pública Estatal, para salvaguardar la integridad de las personas, restablecer la paz y el orden públicos, atendiendo las estrategias de seguridad pública.
16. Utilizar, consultar, suministrar, intercambiar, sistematizar y actualizar la información que a través de la interconexión de redes, se genere diariamente en Plataforma México, con la finalidad de impulsar las estrategias y mecanismos de operación definidos y realizar estudios comparados en materia de seguridad pública.
17. Utilizar la información del sistema único de información criminal, con el propósito de ejercer un trabajo de investigación policial altamente confiable y disuadir los índices delictivos.
18. Fomentar la disciplina, responsabilidad, decisión, integridad, espíritu de cuerpo y profesionalismo, con el personal bajo el mando con la finalidad de no incurrir en conductas que desacrediten su persona y/o la imagen de la Institución.
19. Coordinar aquéllos operativos que se realicen con unidades de fuerza, para cumplir objetivos de alto impacto, monitoreando y resolviendo en su caso, las situaciones de crisis que se presenten.
20. Actuar en caso de flagrancia, asegurando al/a la infractor/a, poniéndolo a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley, con el fin de proteger los Derechos Humanos de las personas.
23. Poner en práctica las técnicas y tácticas para contrarrestar agresiones de armas de fuego, emboscadas de grupos armados y ejecutar las intervenciones en cualquier tipo de entorno para salvaguardar la vida, integridad y bienes de los/as ciudadanos/as en todo el territorio del Estado.
24. Infundir presencia en áreas geográficas afectadas por la inseguridad, en puestos de control y operaciones en flagrancia con el propósito de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz públicos.



FUNCIONES

25. Coordinar la fuerza policiaca, en apoyo a la población civil en casos de alguna contingencia, para salvaguardar la vida, integridad y patrimonio de la ciudadanía en todo el territorio del Estado.
26. 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 Director/a General de la Fuerza Civil.
2. Los/as Comandantes de otras Divisiones y Compañías.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Los/as titulares de los diferentes Órganos administrativos 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.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Presidencias Municipales.
2. El Consejo Estatal de Agua y Saneamiento, Policía Federal de Caminos, etc.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Coordinar actividades operativas y administrativas.
2. Coordinar actividades operativas y administrativas.
3. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.



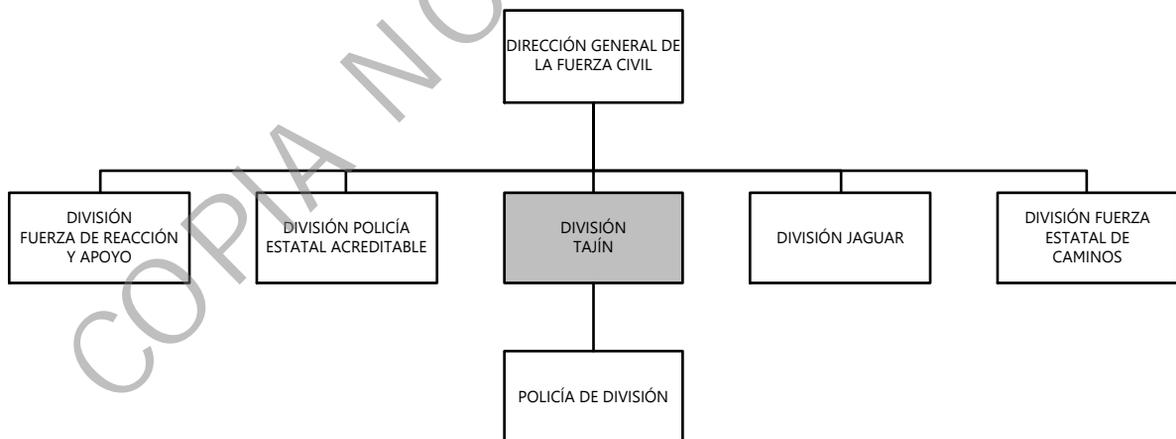
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Comandante de la División Tajín
- Jefe/a inmediato/a:** Director/a General de la Fuerza Civil
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía de División
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Segundo/a Comandante de División previo acuerdo con el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de garantizar oportuna, eficaz y coordinadamente el apoyo operacional a otras Divisiones o Compañías de esta Dirección y a otros cuerpos de Seguridad del Estado cuando sus capacidades operativas sean rebasadas en situaciones de alto riesgo debido a sus características de alta intensidad. Así como en caso desastres naturales rescatando poblaciones, estableciendo albergues, conduciendo a las personas a zonas seguras.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Coordinar con autoridades Estatales y Federales apoyos en caso de desastres naturales, con búsqueda y rescate de personas, evacuación de comunidades en riesgo, administración de albergues y seguridad y vigilancia de áreas afectadas con el propósito de salvaguardar la vida, integridad y patrimonio de los ciudadanos en todo el territorio del Estado.
2. Realizar operativos para aseguramientos, detención de delincuentes, desarticulación de células o redes criminales, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos.
3. Participar y coordinar esfuerzos de colaboración con otras instituciones policiales, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales.
4. Realizar operativos en caso particular de búsqueda y rescate de personas en altas montañas, basados en las técnicas de rapel mediante operaciones aeromóviles.
5. Efectuar operativos con unidades de fuerza en las zonas afectadas por desastres naturales en caso que presente situaciones de crisis poder evacuar a las personas damnificadas.
6. Actuar en caso de flagrancia, asegurando al/a la infractor/a, poniéndolo a disposición de las autoridades competentes, con estricto apego a la ley, con el fin de proteger los Derechos Humanos de las personas.
7. Establecer puestos de control en diferentes puntos estratégicos con el fin de minimizar los hechos delictivos dentro y fuera de una zona resguardada.
8. Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del su desempeño o función conozca, en términos de las disposiciones aplicables con la finalidad de caer en actos de corrupción.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General de la Fuerza Civil.
2. Los/as Comandantes de otras Divisiones y Compañías.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos administrativos 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.
4. Intercambiar información y coordinar actividades

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Presidencias Municipales.
2. El Consejo Estatal de Agua y Saneamiento, Policía Federal de Caminos, etc.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Coordinar actividades operativas y administrativas.
2. Coordinar actividades operativas y administrativas.
3. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la División Jaguar

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

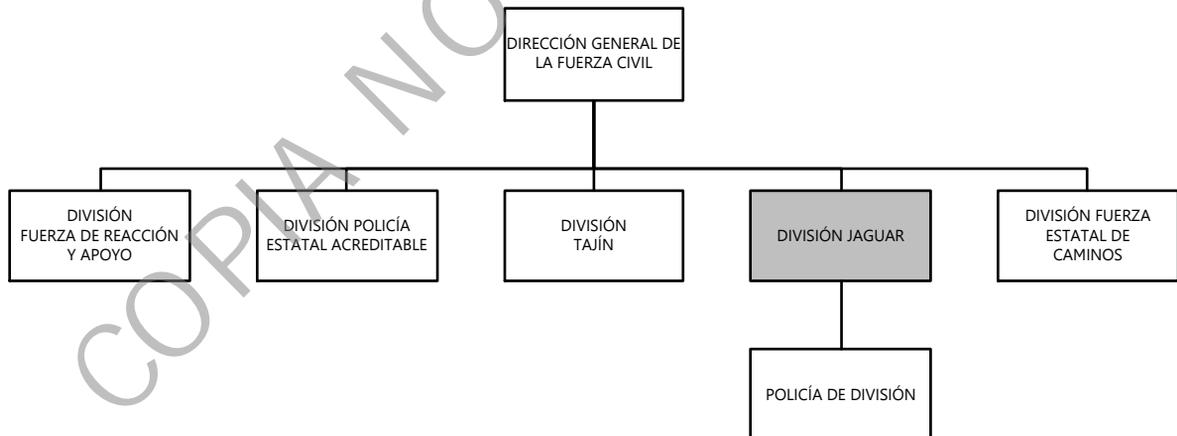
Subordinados/as inmediatos/as: Policía de División

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Segundo/a Comandante de División previo acuerdo con el/la directora/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de poner en práctica las técnicas y tácticas para contrarrestar agresiones de armas de fuego, emboscadas de grupos armados y ejecutar las intervenciones en cualquier tipo de entorno para salvaguardar la vida, integridad y bienes de la ciudadanía en todo el territorio del Estado. Establecer puestos de control en diferentes puntos estratégicos con el fin de minimizar los hechos delictivos dentro y fuera de una zona resguardada.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Proponer al/a la Director/a General objetivos y planes en el ámbito de su competencia; a fin de brindar mayor certeza de la Seguridad y atención a las demandas de la ciudadanía en la protección de su integridad, patrimonio y de su entorno.
2. Presentar procedimientos sistemáticos de operación de seguridad, para que la función, actuación policial este apegada de manera permanentemente a la normatividad vigente y legalmente establecida.
3. Planear y ejecutar operativos policiales de alcoholimetría coordinados con instituciones de los tres órdenes de gobierno sobre los puntos principales de la ciudad, con el fin de evitar que la población sea víctima de un delito así como de Prevenir conductas antisociales.
4. Llevar acabo los procedimientos de operación y análisis actuando bajo los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez, conduciéndose siempre con dedicación y Disciplina.
5. Establecer e implementar operativos preventivos en los lugares de responsabilidad para salvaguardar la integridad de las personas, restablecer la paz y el orden público, atendiendo las estrategias de seguridad pública, con estricto apego al orden jurídico y respeto a los Derechos Humanos.
6. Coadyuvar con los operativos que se realicen con unidades de fuerza, cuando se presenten situaciones de crisis en caso de desastres naturales, que por su condición estos rebasen su capacidad de trabajo, con la finalidad de proteger la vida y patrimonio de la población mas vulnerable.
7. Actuar en caso de flagrancia, asegurando al/a la infractor/a, poniéndolo a disposición de las autoridades competentes, en los términos establecidos por la ley, respetando la diversidad de creencias y equidad de Genero.
8. Poner en práctica las técnicas y tácticas para contrarrestar agresiones de grupos transgresores de la ley y ejecutar las intervenciones en cualquier tipo de entorno para salvaguardar la integridad de la población del territorio del Estado.
9. Llevar acabo recorridos de vigilancia y puestos de control en lugares de difícil acceso dentro del territorio Veracruzano, con la finalidad de prevenir Delitos de fuero común y Federal.
10. Infundir presencia en áreas geográficas afectadas por la inseguridad, en puestos de control y operaciones en flagrancia con el propósito de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública.
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 General de la Fuerza.
2. Los/as Comandantes de otras Divisiones y Compañías.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos 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.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Presidencias Municipales.
2. El Consejo Estatal de Agua y Saneamiento, Policía Federal de Caminos, etc.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Coordinar actividades operativas y administrativas.
2. Coordinar actividades operativas y administrativas.
3. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la División de Fuerza Estatal de Caminos

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

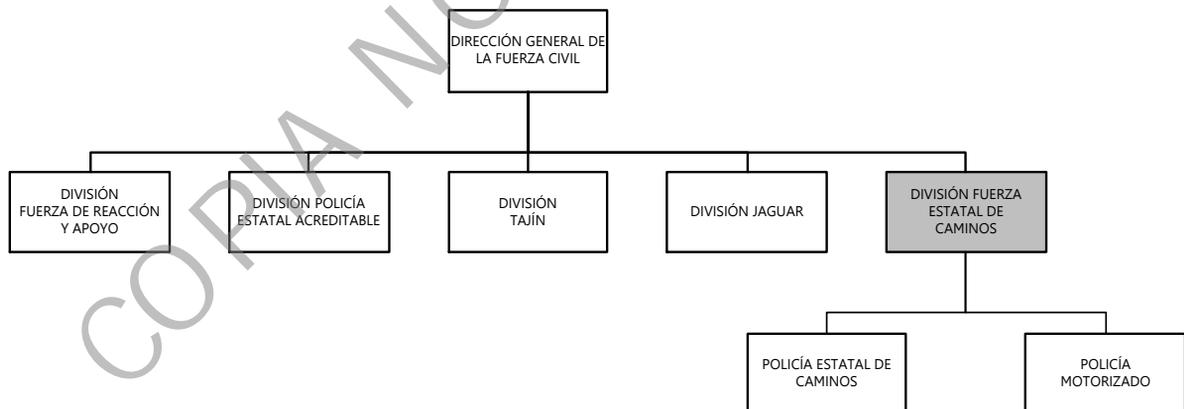
Subordinados/as inmediatos/as: Policía Estatal de caminos
Policía Motorizado

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Segundo/a Comandante de División previo acuerdo con el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar los recorridos operativos en carreteras Federales y Estatales, para combatir la acción de la delincuencia, con el propósito de garantizar el correcto cumplimiento de los mismos; así como disminuir los hechos delictivos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de esta comandancia.
2. Coordinar los recorridos operativos en carreteras Federales y Estatales, para combatir la acción de la delincuencia, con el propósito de garantizar el correcto cumplimiento de los mismos y así como de disminuir los hechos delictivos.
3. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en casos de desastre o emergencia, con el fin de apoyar de manera oportuna, en materia de seguridad.
4. Supervisar los traslados de reos, con la finalidad de garantizar que se lleven a cabo con la seguridad apropiada.
5. Participar en desfiles conmemorativos, con el objetivo de cumplir eficientemente con dichas comisiones.
6. Brindar protección para efectos de traslado o comisión de funcionarios públicos, con el objetivo de verificar que se realicen con la seguridad apropiada.
7. Implementar y coordinar operativos de apoyo y protección a la población, en períodos vacacionales y festividades diversas, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
8. Coordinar operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con el propósito de mantener continua comunicación, para el logro de los operativos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General de la Fuerza Civil.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección General de la Fuerza Civil.
4. Los/as Titulares de los diferentes órganos administrativos 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.
4. 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 de la Dirección.



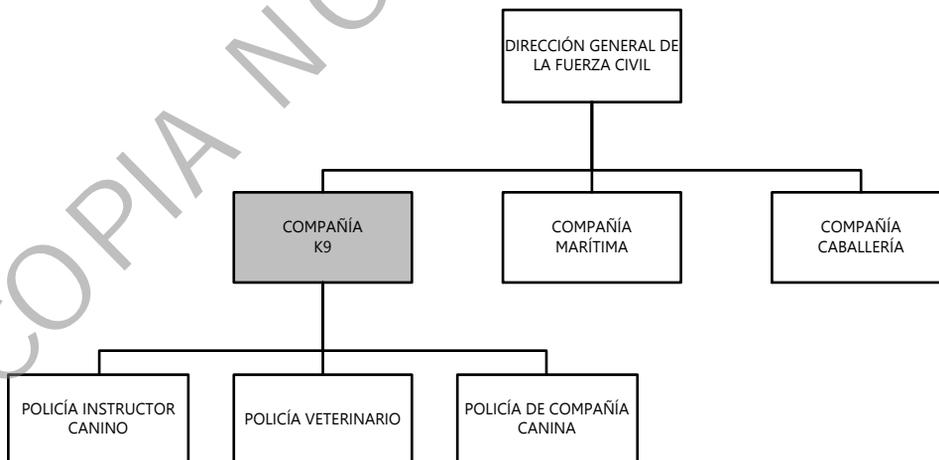
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Comandante de la Compañía K9
Jefe/a inmediato/a:	Director/a General de la Fuerza Civil
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía Instructor/a Canino/a Policía Veterinario/a Policía de Compañía Canina
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar al grupo canino para los diversos servicios en el Estado en materia de seguridad pública, supervisar y participar en la capacitación del personal para el adecuado manejo, control y adiestramiento de los perros, verificando que el entrenamiento para los elementos caninos este enfocado para el rastreo de narcóticos, guardia, protección, agilidad, obediencia y salvamento de personas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar y participar en los entrenamientos y adiestramientos que se les proporciona a los caninos, para obediencia, rastreo, protección, ataque y agilidad, con el fin de capacitarlos para proporcionar un eficiente servicio de seguridad pública.
2. Capacitar al personal de este grupo para el manejo, cuidado y control de los perros, con el propósito de contar con personal correctamente capacitado para el manejo y control de los mismos.
3. Coordinar y supervisar la alimentación de los caninos, con el fin de mantener en buen estado de nutrición a los caninos que están bajo su responsabilidad.
4. Realizar la inspección del estado de salud de los perros, con la finalidad de que los caninos se encuentren disponibles para el servicio.
5. Coordinar las certificaciones internacionales de los binomios para contar con el personal capacitado y actualizado.
6. Coordinar y supervisar el aseo de las perreras, con el objetivo de garantizar que los lugares donde se alojan los animales, se encuentren en condiciones de higiene.
7. Participar en operativos, en la búsqueda o rastreo de narcóticos, con el fin de realizar una inspección minuciosa sobre los lugares en donde se podrían encontrar los estupefacientes.
8. Supervisar la búsqueda de personas en casos de siniestros, con el propósito de realizar una búsqueda minuciosa sobre la zona afectada.
9. Participar en desfiles conmemorativos, realizando demostraciones de las aptitudes de los caninos, con la finalidad de cumplir eficientemente con dichas comisiones.
10. Elaborar el informe general de actividades realizadas por este grupo, mismo que es entregado al/a la jefe/a inmediato/a, con el objetivo de proporcionar información oportunamente.
11. Dar conferencias bimestrales, sobre los cursos del adiestramiento canino, para el personal interesado a formar parte de este grupo, con el fin de proporcionar toda la información necesaria a dicho personal para el buen desempeño de sus funciones.
12. Asistir a cursos de capacitación para entrenadores de caninos, con el propósito de mantenerse actualizado para el mejor desempeño de sus funciones.
13. Participar en diversas comisiones ordenadas por el/la jefe/a inmediato/a, con la finalidad de cumplirlas eficientemente.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General de la Fuerza Civil.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección General de la Fuerza Civil.
4. 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
4. 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 de la Dirección



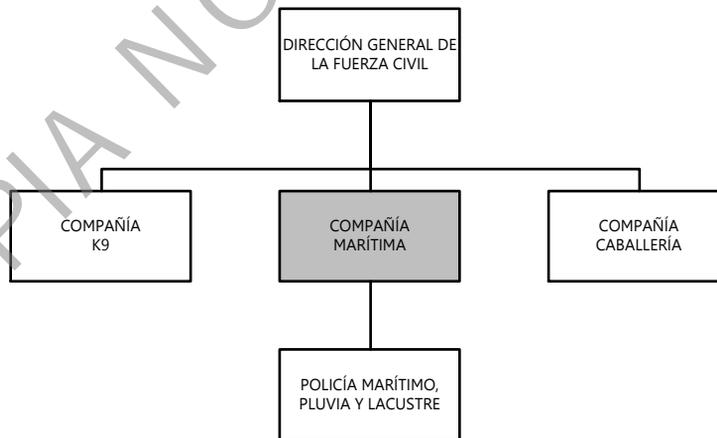
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la Compañía Marítima
Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil
Subordinados/as inmediatos/as: Policía marítimo/a, pluvial y lacustre
Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar las actividades operativas anfio-fluviales que realicen las fuerzas a su mando, así como planear e implementar operativos en la costa y ríos del Estado, tendientes a nulificar la acción de la delincuencia. Coordinar el apoyo a la población veracruzana en casos de emergencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Dar parte de los eventos delictivos que acontecen en las áreas marítimo-fluviales, con el fin de mantener correcta y oportunamente informado a su jefe/a inmediato/a de dichos acontecimientos.
2. Implementar dispositivos de seguridad, en áreas y lugares estratégicos, con el propósito de proporcionar seguridad a la ciudadanía en dichas áreas, así como garantizar la prevención del delito en las mismas.
3. Supervisar a los/as elementos que integran las fuerzas marítimo, fluvial y lacustre, con el objetivo de verificar que estos cumplan con sus servicios de manera eficiente.
4. Realizar el informe semanal de actividades, con la finalidad de mantener informado a su jefe/a inmediato/a.
5. Coordinar el apoyo de las fuerzas marítimo fluvial y lacustre que se presta a las Delegaciones de Seguridad Pública para operativos que se realizan en costas y ríos del Estado, con el propósito de garantizar el logro de los objetivos de dichos operativos.
6. Coordinar con las comandancias afines al Órgano, el establecimiento de operativos y actividades de apoyo a la población, con el fin de mantener conjunta comunicación y garantizar que los objetivos sean alcanzados.
7. Coordinar las actividades operativas con las Capitanías de Puerto, para proporcionar seguridad en las diferentes zonas de este agrupamiento, con el propósito de garantizar que las actividades operativas cumplan con los objetivos referentes a la seguridad en los puertos.
8. Coordinar a los elementos de las fuerzas marítimo, fluvial y lacustre, durante operativos en eventos delictivos, con el objetivo de garantizar el logro de objetivos de esta comandancia.
9. Realizar las actividades que ordene la superioridad, a través del/de la Director/a General de la Fuerza Civil, con la finalidad de cumplir con lo indicado en tiempo y forma.
10. Solicitar el material y equipo de trabajo necesario para el desempeño de las actividades de esta comandancia, con el fin de contribuir al logro de los objetivos de esta área.
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 General de la Fuerza Civil.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección General de la Fuerza Civil
4. Los/as Titulares de los diferentes órganos administrativos 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.
4. 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 de la Dirección.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la Compañía Caballería

Jefe/a inmediato/a: Director/a General de la Fuerza Civil

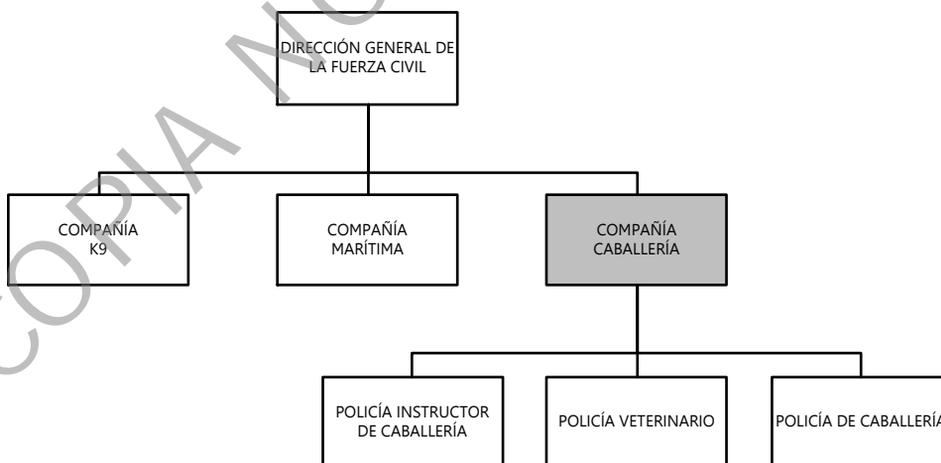
Subordinados/as inmediatos/as: Policía Instructor/a de Caballería
Policía Veterinario/a
Policía de Caballería

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a de General de la Fuerza Civil.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y ejecutar operativos policiales en zonas de difícil acceso para la seguridad pública, como en las sierras, cañadas, ranchos, teniendo como objetivo principal combatir el abigeato y la tala ilegal. Coordina y supervisa al personal que está bajo su mando y realizar todas las actividades que le son indicadas por su jefe/a inmediato/a para el logro de los objetivos de esta compañía.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE LA
FUERZA CIVIL

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Proponer al/a la Director/a las políticas, planes y estrategias de seguridad con el fin de salvaguardar la integridad de la población veracruzana.
2. Preservar el estado de Derecho, la defensa y la protección de la dignidad Humana, para garantizar los amplios márgenes posibles para el bien común.
3. Realizar operativos para aseguramientos, detención de delincuentes, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos, priorizando los delitos cometidos en las comunidades, rancherías y zonas de difícil acceso como el abigeato y la tala ilegal.
4. Realizar operativos para aseguramientos, detención de delincuentes, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos, priorizando los delitos cometidos en las comunidades, rancherías y zonas de difícil acceso como el abigeato y la tala ilegal.
5. Supervisar las actividades y los ordenamientos de la superioridad del personal subordinado, con el fin de verificar que se realicen correctamente para el logro de los objetivos de esta Comandancia.
6. Pasar lista y revista al personal y equipo de trabajo, con el objetivo de verificar que todos acudan a realizar sus labores y que su equipo de trabajo se encuentre en condiciones para laborar.
7. Verificar que todos los equinos que tiene el personal bajo su cargo, se encuentren en óptimas condiciones de salud y limpieza, con la finalidad de garantizar que los equinos se encuentren disponibles para el servicio.
8. Coordinar la alimentación de los equinos, con el propósito de mantenerlos en buen estado de nutrición.
9. Proporcionar prácticas de equitación para sus elementos, con el objetivo de garantizar que el personal bajo su mando se encuentre debidamente capacitado para realizar sus labores en los lugares de difícil acceso.
10. Realizar el informe semanal de las actividades que se realizan en esa Comandancia, con el propósito de mantener informado a su jefe/a inmediato/a.
11. Supervisar las prácticas mensuales de equitación, que realiza el personal bajo su cargo, con la finalidad de verificar que se cumplan con los objetivos del adiestramiento y capacitación, para el mejor aprovechamiento de los equinos.



FUNCIONES

12. Supervisar personalmente la limpieza de las caballerizas, cada tercer día, con el fin de verificar que los lugares donde se alojan los animales, se encuentren en condiciones de higiene.
13. Realizar el informe semanal del estado de salud de los animales que están bajo su cargo, con el objeto de hacerlo en tiempo y forma, para mantener informado correctamente al/a la jefe/a inmediato/a.
14. Supervisar los operativos de auxilio en casos de desastre y emergencia, con el propósito de proporcionar el apoyo de manera inmediata, en materia de seguridad.
15. Solicitar los recursos necesarios, que sean ocupados en esta área, con el fin de contar con lo necesario para el buen desempeño de las actividades.
16. Supervisar los operativos implementados en periodos vacacionales en las zonas de mayor afluencia de personas así como sobre la zona limítrofe de la costa del estado de Veracruz, con la finalidad de verificar que las órdenes sean correctamente seguidas, obtener resultados óptimos en la implementación de los mismos y garantizar la seguridad de la población.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a General.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Dirección.
4. Los/as titulares de los diferentes Órganos administrativos 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.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Presidencias Municipales.
2. El Consejo Estatal de Agua y Saneamiento, Policía Federal de Caminos, etc.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Coordinar actividades operativas y administrativas.
2. Coordinar actividades operativas y administrativas.
3. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección.



DIRECTORIO

DIRECTOR DE LA FUERZA CIVIL

Cap. de Fragata I. M. D. E. M. Carlos García Cruz

COMANDANTE DE JEFATURA OPERATIVA

Contralmte. I.M. D.E.M. Juan Sánchez Alvarado

JEFE DE ARMERÍA

Oficial José Iván Hernández España

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN FUERZA DE REACCIÓN Y APOYO

Tte. de Navío Carlos Gerardo Maraboto Quepons

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN POLICÍA ESTATAL ACREDITABLE

Cap. Frag. I.M.P. Alejandro Tapia Martínez

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN TAJÍN

Cap. Frag. I.M. P. D.E.M. Manuel Romero Candelario

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN JAGUAR

Cap. Nav. C.G. Jesús Rafael Mouret López

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN FUERZA ESTATAL DE CAMINOS

Comisario Jefe Guillermo Santiago Antonio



DIRECTORIO

COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA K9

Comisario Jefe Pablo García Guevara

COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA MARITIMA

Comisario Jefe Sabino Chávez Chimea

COMANDANTE DE LA COMPAÑÍA CABALLERÍA

Comisario Jefe Marcos Tamariz Zamora

COPIA NO CONTROLADA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

M. A. Guillermo Moreno Senties
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

Cap. De Fragata I. M. D. E. M.
Carlos García Cruz
DIRECTOR DE LA FUERZA CIVIL

Contralmte. I.M. D.E.M.
Juan Sánchez Alvarado
COMANDANTE DE JEFATURA
OPERATIVA

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA