



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS INTERNOS

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

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



## ÍNDICE

<b>Portada</b>	I
<b>Índice</b>	II
<b>Presentación</b>	III
<b>Antecedentes Históricos</b>	IV
<b>Marco Jurídico</b>	V
<b>Atribuciones Genéricas</b>	VI
<b>Atribuciones Particulares</b>	VII
<b>Estructura Orgánica</b>	VIII
<b>Descripción de Puestos</b>	IX
<b>Director/a General de Asuntos Internos</b>	1
<b>Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión</b>	8
<b>Jefe/a de Departamento de Recepción e Integración de Quejas</b>	12
<b>Analista Policial</b>	15
<b>Jefe/a de Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario</b>	18
<b>Analista Policial</b>	22
<b>Jefe/a de Departamento de Profesionalización Institucional</b>	25
<b>Analista Administrativo</b>	28
<b>Subdirector/a de Investigación y Supervisión</b>	31
<b>Jefe/a de Departamento de Investigación y Visitaduría</b>	34
<b>Analista Policial</b>	37
<b>Jefe/a de Departamento de Control y Supervisión Policial</b>	40
<b>Analista Policial</b>	43
<b>Directorio</b>	X
<b>Firmas de Autorización</b>	XI



## PRESENTACIÓN

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

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” de la Dirección General de Asuntos Internos, 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

Con el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado el 9 de marzo de 1999, se establece en el artículo 5 fracción V inciso e), que para el despacho de sus asuntos la Subsecretaría de Seguridad Pública, comprende entre otros, el de Asuntos Internos.

Así mismo, el 4 de Junio de 2001, se crea la Secretaría de Seguridad Pública, y el 17 de Enero de 2002, se publicó en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior que establece la existencia de la Coordinación General Técnica.

Así mismo, el 10 de julio del 2003 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en el cual se crea la Dirección General de Vinculación Institucional y Asuntos Internos.

Posteriormente se expidió el 20 de octubre del 2014 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en el cual se crea la Dirección General de Asuntos Internos.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

**Artículo 39.** La persona titular de la Dirección General de Asuntos Internos tendrá las facultades siguientes:

- I. Coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen los distintos órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría, para impulsar la transparencia con base en las instrucciones que al efecto reciba del Secretario;
- II. Recibir quejas por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de los servicios, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe a las autoridades competentes;
- III. Recibir quejas de los servidores públicos adscritos a los órganos administrativos y órganos desconcentrados que integran la Secretaría, en contra de otros servidores públicos de la Dependencia; con relación a la conducta, analizando y verificando datos de los mismos, canalizando el informe correspondiente a la autoridad competente para los efectos que procedan;
- IV. Atender, investigar y solucionar las quejas de las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, módulos de prisión preventiva y de los centros de internamiento especial para adolescentes, sus familiares o sus defensores formulen en relación a la estancia y Trato en el interior de los Centros Penitenciarios;
- V. Actualizar, en coordinación con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría el sistema de información que permita el control de los elementos de Seguridad Pública;
- VI. Supervisar los exámenes de incorporación a los diversos órganos de la Secretaría, así como las evaluaciones periódicas y de control de confianza del personal, de acuerdo con los criterios que establezca la normatividad aplicable y señale la superioridad;
- VII. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Operaciones, la Dirección General de la Fuerza Civil, así como de todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, que la conducta de los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- VIII. Realizar investigaciones solicitadas o aprobadas por el Secretario o superior jerárquico del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los elementos policiales;
- IX. Efectuar revisiones a los establecimientos y lugares donde se desarrollan las actividades de los elementos policiales;



## ATRIBUCIONES

- X. Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los elementos de seguridad pública;
- XI. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
- XII. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Superior Jerárquico del servidor público involucrado, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera;
- XIII. Solicitar información y documentación a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas que correspondan; apercibiendo a la autoridad, que en caso de demora, se hará acreedora al procedimiento a que haya lugar;
- XIV. Citar a los servidores públicos sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma;
- XV. Acordar, de manera fundada y motivada, la remisión, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias o administrativas, cuando de sus investigaciones se desprendan, o no, elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del servidor público;
- XVI. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo y administrativo, previniendo así las faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de los servidores públicos de esta Secretaría;
- XVII. Realizar conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el dialogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución, acordando la conciliación solo si la parte afectada se encuentra satisfecha; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA



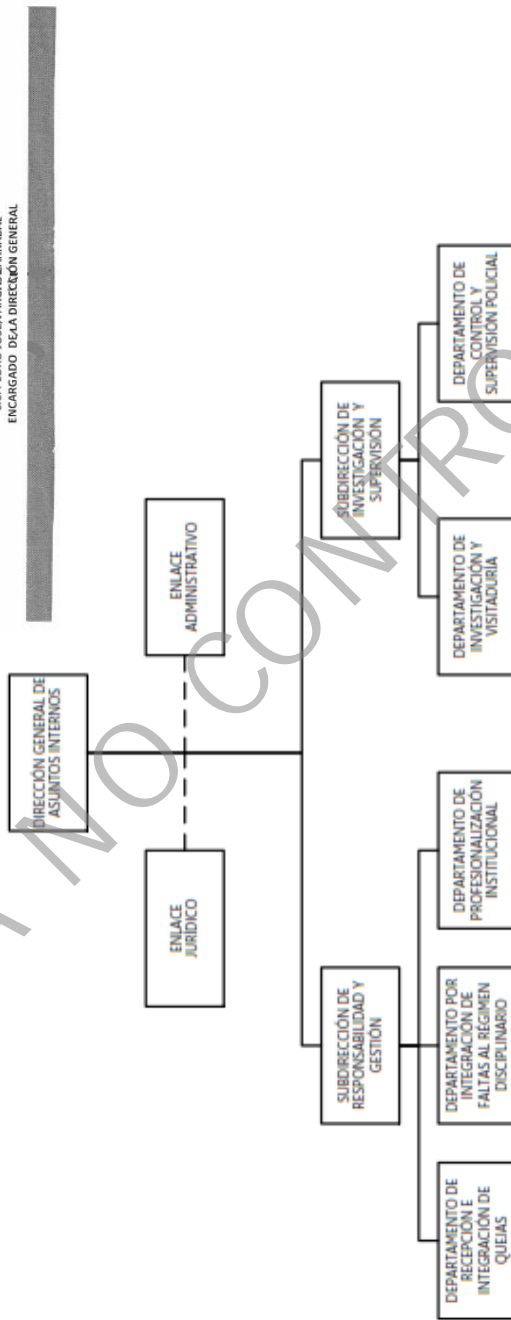
CONTRALORÍA GENERAL

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

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

SSP-02-CG-SFP-0398/1-301  
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Estructura Orgánica del  
Dirección General de Asuntos Internos



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS INTERNOS

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



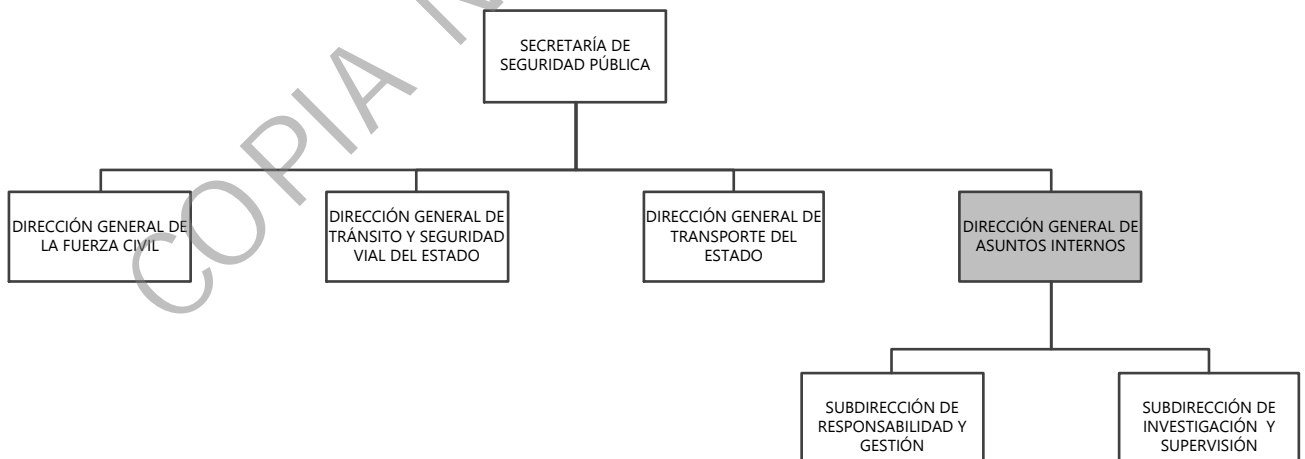
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a General de Asuntos Internos
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión Subdirector/a de Investigación y Supervisión
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona Titular de este puesto es responsable de recibir y desahogar las quejas interpuestas por lo ciudadanía o servidores/as públicos/as en contra de elementos integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, vigilando que la conducta de los/as mismos/as se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalización, honradez y demás obligaciones establecidas por la Ley, así como coadyuvar en forma coordinada con los órganos adscritos a esta Secretaria, para vigilar que los/as integrantes cumplan con los requisitos de permanencia.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ASUNTOS INTERNOS

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Coordinar y coadyuvar la supervisión de las acciones que realicen los distintos órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría, para impulsar la transparencia con base en las instrucciones que al efecto reciba del/de Secretario/a.
2. Recibir quejas por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de los servicios, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe a las autoridades competentes por la comisión de conductas ilegales y omisión en el cumplimiento del deber por parte del personal que integra a la Secretaría, mismos que puedan dar motivo a una investigación, analizando y verificando datos de las mismas, y en su caso, dar vista o hacer la puesta a disposición ante la autoridad competente para los efectos que procedan.
3. Recibir quejas de los/las servidores/as públicos/as adscritos a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría, en contra de otros/as servidores/as públicos/as de la Dependencia; con relación a la conducta, analizando y verificando datos de los mismos, canalizando el informe correspondiente a la autoridad competente para los efectos que procedan con el objeto de tomar las medidas correspondientes.
4. Atender, investigar y solucionar las quejas que las personas privadas de su libertad en establecimientos penitenciarios, módulos de prisión preventiva y de los centros de internamiento especial para adolescentes, sus familiares o sus defensores/as formulen en relación a la estancia y trato en el interior de los establecimientos penitenciarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Actualizar, en coordinación con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría el sistema de información que permita el control de los/as elementos de Seguridad Pública con el objetivo de contar con la información que sea requerida.
6. Supervisar los exámenes de incorporación a los diversos órganos de la Secretaría, así como del proceso de aplicación de las evaluaciones periódicas y de control de confianza del personal, de acuerdo con los criterios que establezca la normatividad aplicable y señale la superioridad para contar con personal con el objeto de contar con elementos que cumplan debidamente con los requisitos para pertenecer a la Secretaría.
7. Vigilar, en coordinación con la Subsecretaría de Operaciones, la Dirección General de la Fuerza Civil, así como de todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, que la conducta de los/as elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios.



## FUNCIONES

8. Realizar investigaciones solicitadas o aprobadas por el Secretario/a o superior/a jerárquico/a del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los/as elementos policiales para aplicar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Efectuar revisiones a los establecimientos y lugares donde se desarrollan las actividades de los/as elementos policiales con el objeto de verificar que se rijan por la normatividad aplicable en sus centros de trabajo y cumplan cabalmente con sus funciones.
10. Supervisar y coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los/as elementos de seguridad pública con la finalidad de contar con personal ampliamente capacitado y en constante crecimiento profesional.
11. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada, dar vista o hacer la puesta a disposición ante las autoridades competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente.
12. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; para tal efecto, solicitará al Superior Jerárquico del servidor/a público/a involucrado/a, conforme a las disposiciones aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera para hacer cumplir la normatividad aplicable.
13. Solicitar información y documentación a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas que correspondan; apercibiendo a la autoridad, que en caso de demora, se hará acreedora al procedimiento a que haya lugar todo ello con para cumplir con la investigación correspondiente y la resolución de la misma.
14. Citar a los/las servidores/as públicos/as sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma para recabar información para la misma.
15. Acordar, de manera fundada y motivada, la remisión, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias o administrativas, cuando de sus investigaciones se desprendan, o no, elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad del servidor/a público/a para resguardar la secrecía de la información.
16. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo y administrativo, previniendo así las faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría con la finalidad de prevenir dichas faltas y delitos.





## FUNCIONES

17. Realizar conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el dialogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución, acordando la conciliación solo si la parte afectada se encuentra satisfecha.
18. Entregar y supervisar la actualización de los expedientes del personal adscrito a la Secretaria de Seguridad Pública que hayan sido señalados por cometer faltas administrativas, con el fin de tener la información disponibles cuando se requiera.
19. Acordar el registro e investigar y dar seguimiento hasta su conclusión, a las quejas que se reciben por medios escritos o magnéticos en relación con la conducta del personal adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública, con el propósito de que se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia , profesionalización y honradez.
20. Supervisar que se mantenga permanentemente actualizada la Base de datos del personal que integra la Secretaria, con el propósito de llevar un control sobre incidencias disciplinarias del personal adscrito a la misma.
21. Autorizar los esquemas de seguimientos y observancia, en relación al personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño.
22. Recibir los resultados de las evaluaciones aplicadas a los elementos de esta Secretaria, con el propósito de tener un análisis del comportamiento del personal de esta Secretaria, e instruir las acciones a seguir conforme a derecho.
23. Autorizar las diligencias que se requieran, con la finalidad de investigar y recopilar datos, para detectar deficiencias en el servicio.
24. Participar como vocal ante los Comités Disciplinarios y la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de cumplir con la normatividad en la materia.
25. Fungir como Secretario/a del Comité de ética de esta Secretaria, a fin de resolver y/o asesorar en los asuntos en los que se relaciona personal con funciones administrativas.
26. Aprobar los mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa, tanto del personal operativo como del administrativo, con el propósito de prevenir las faltas administrativa o constitutivas de delito, por parte de los servidores públicos adscritos a la Secretaria de Seguridad Pública.



## FUNCIONES

27. 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;
28. 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.
29. 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.
30. 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;
31. 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
32. 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.
33. 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.
34. 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.
35. 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.



## FUNCIONES

36. 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;
37. 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.
38. 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.
39. 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.
40. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
41. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/las demás Subdirectores/as.
4. Los/as diferentes titulares de los centros de trabajo de la Secretaria de Seguridad Pública.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General de Asuntos Internos

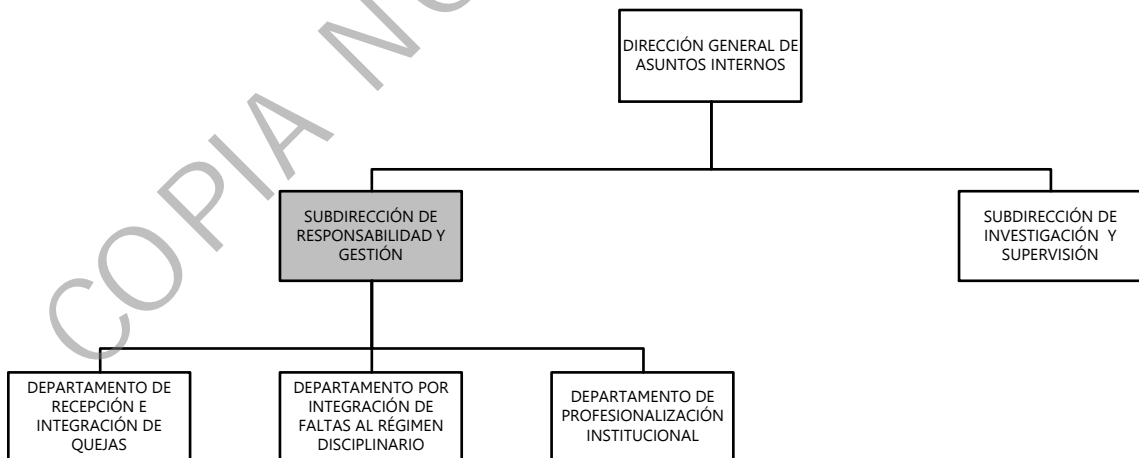
**Subordinados/as inmediatos/as:** Jefe/a de Departamento de Recepción e Integración de Quejas  
Jefe/a de Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario  
Jefe/a de Departamento Profesionalización Institucional

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Directora/a General de Asuntos Internos previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de cumplir con las funciones inherentes a la Dirección General de Asuntos Internos, relativos a la responsabilidad administrativa en que incurran los/as integrantes operativos o administrativos que integran la Secretaría, así como programar u ejecutar las acciones para la concientización normativo del personal administrativo y operativo.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Admitir previo acuerdo con el/la Directora/a General, las quejas ciudadanas y administrativas que se reciban en la Dirección, e instruir el trámite correspondiente, para realizar la determinación que en Derecho corresponda.
2. Admitir previo acuerdo con el/la Directora/a General, las faltas al régimen disciplinario, e instruir el trámite correspondiente para realizar la determinación que en Derecho corresponda.
3. Realizar conciliaciones dentro de las investigaciones administrativas, solicitadas a instancia de la parte quejosa, con la finalidad de reparar el daño y evitar la sanción disciplinaria.
4. Atender los asuntos que se presenten en materia de quejas o faltas al régimen disciplinario, que el/la Director/a General le instruya, con el fin de resolver conforme a derecho.
5. Solicitar la autorización al/a la Director/a General, para llevar a cabo las comparecencias que sean necesarias para, el desahogo de las investigaciones.
6. Recibir y atender las actas circunstanciadas que le sean remitidas por la Subdirección de Investigación y Supervisión, que del ejercicio de sus funciones se deriven, iniciando las investigaciones disciplinarios procedentes.
7. Coordinar con el/la Jefe/a de Departamento de Profesionalización Institucional, el programa de capacitación así como el contenido de las mismas, para el efecto de cumplir con los indicadores establecidos.
8. Revisar el contenido de los cursos, conferencias o cualquier instrumento que para efectos de concientización normativa sea impartido a los Órganos Concentrados y Desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública.
9. Llevar un registro y control de los asuntos jurídicos o administrativos en los que la Dirección General sea parte, con el fin de atender o promover oportunamente las diligencias necesarias.
10. Asistir a las reuniones, acuerdos, mesas de trabajo en representación y por ausencia del/de la Director/a General, a fin de cumplir con las atribuciones de la Dirección.
11. Asistir a las sesiones de la Comisión y los Comités de Honor y Justicia, en las que el/la Director/a sea convocado y cuando en su caso proceda por su ausencia, para asistirlo de manera técnica y jurídica en sus participaciones.
12. Vigilar y supervisar el trabajo desempeñado por el personal a su cargo, así como resolver los asuntos o conflictos menores que entre ellos se suscite y que no requieran un procedimiento formal, con el propósito de informar en todo momento al/a la Director/a General de lo realizado, salvaguardando el buen orden de la Dirección.



## FUNCIONES

13. Solicitar, previo acuerdo con el/la Director/a General, a la Subdirección de Investigación y Supervisión que realice las diligencias que sean necesarias dentro de las investigaciones administrativas, para el desarrollo de las mismas.
14. Coordinar con el/la Jefe/a del Departamento de Profesionalización Institucional los talleres de capacitaciones y actualización a los que los integrantes de la Dirección General, puedan asistir, para su continua actualización policial y legal.
15. Revisar en coordinación con el/la Enlace Jurídico el contenido de las opiniones, criterios o determinaciones que emitan el/la Director/a General de Asuntos Internos.
16. Supervisar de manera periódica el trabajo realizado por el/la Enlace Jurídico, con el objetivo de verificar su desempeño en la Dirección General.
17. 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 Asuntos Internos.
2. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.





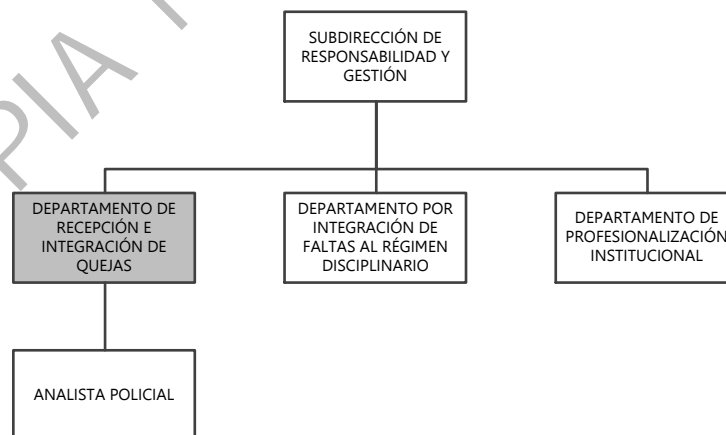
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Recepción e Integración de Quejas
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Analista Policial
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión, previo acuerdo con el/la Directora/a General de Asuntos Internos.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de asistir en la recepción de quejas y denuncias, ya sea mediante comparecencias voluntarias, medios electrónicos, notas periodísticas y llamadas telefónicas, así como también consultas y/o asesorías, atenciones inmediatas y peticiones, relacionadas con la actuación y desempeño de los/as elementos policiales y servidores/as públicos/as, respecto de los servicios y actividades que brinda la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a los ordenamientos legales aplicables a las normas y procedimientos vigentes establecidos por la dependencia, así como también allegarse a la documentación comprobatoria suficiente y competente para dar atención e inicio al procedimiento administrativo correspondiente, mediante la integración de un expediente.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Integrar, las investigaciones iniciadas por la recepción de quejas ciudadanas o administrativas de personal de la misma Institución, recibidas por medios electrónicos, notas periodísticas, cometidas por los/las elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad pública.
2. Coordinar las investigaciones administrativas para efecto de reunir mayores elementos que permitir adoptar al determinación que en Derecho corresponda.
3. Acordar con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión las citas de comparecencia, para efecto de desahogar las investigaciones administrativas .
4. Acordar la instrucción de extrañamiento y amonestaciones para los/as elementos adscritos a esta Secretaria, si es que lo amerita, con el fin de evitar se cometan actos u omisiones a los lineamientos que nos rigen.
5. Acordar las diligencias de investigación de campo con apoyo al Departamento de Control y Supervisión Policial, con el fin de reunir elementos para determinar.
6. Analizar en coordinación con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión si las diligencias realizadas son suficientes.
7. Instruir la realización de actas de hechos, de inspección o supervisión, realizadas por el Departamento de Control y Supervisión Policial de esta Dirección General. Para el inicio de la investigación administrativa correspondiente.
8. Canalizar a las distintas dependencias a las personas cuando el asuntos sea competencia de otras áreas.
9. Solicitar al Departamento de Investigación y Visitaduría, supervise colabore y realice investigaciones de campo respecto a investigaciones que se encuentren integración.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General de Asuntos Internos.
2. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Policial

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Recepción e Integración de Quejas

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

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Recepción e Integración de Quejas , previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión .

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contar con la formación básica de un policía preventivo, además de tener conocimiento sobre los reglamentos, leyes y códigos, que rigen el actuar de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para poder realizar las actividades que le son encomendadas y así cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar e investigar las conductas indebidas de los/as elementos operativos/administrativos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de verificar que su actuación se rija apegada a las leyes, reglamentos y códigos de conducta aplicables en el rubro de Seguridad Pública.
2. Integrar carpetas de investigación administrativas, en contra de servidores/as públicos/as de esta institución, derivadas de las supervisiones realizadas a los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría, así como, de la recepción de quejas por parte de la ciudadanía o de los mismos servidores/as públicos/as, en relación al desempeño de funciones, con la finalidad de concluir si existe o no alguna responsabilidad por alguna conducta indebida.
3. Supervisar la función policial de los/as elementos adscritos a esta corporación de seguridad pública, con el propósito de observar que se cumplan los protocolos de actuación establecidos.
4. Elaborar informes detallados de las actividades inherentes a su función, con el objetivo de informar a los/as superiores sobre el actuar de los/as servidores/as públicos/as de esta corporación.
5. Dar seguimiento a los procesos de investigación, desde su inicio, desarrollo y conclusión, con la finalidad de atender y desahogar pruebas sobre los supuestos actos indebidos por parte del personal perteneciente a esta Secretaría de Seguridad Pública.
6. 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:** Jefe/a de Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión

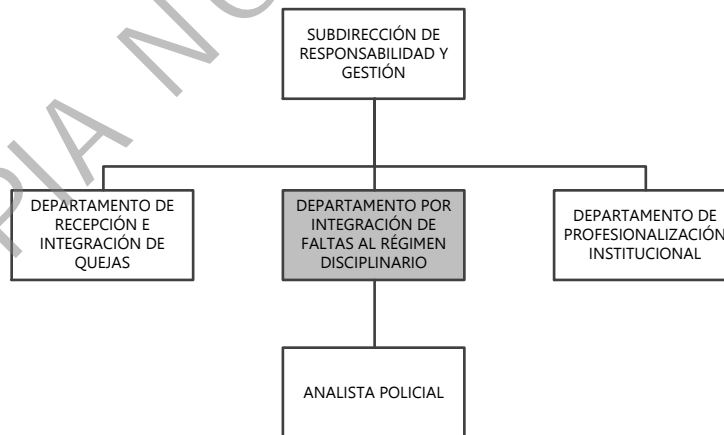
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión, previo acuerdo con el/la Director/a General de Asuntos Internos .

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de integrar las investigaciones administrativas por faltas disciplinarias cometidas por integrantes operativos de esta Dependencia, previstas en los ordenamientos aplicables a las normas y procedimientos vigentes establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública aplicable al momento, con el fin de realizar las primeras indagatorias, así como también allegarse de la documentación que cumpla con los formalismos de Ley, para acordar el inicio de la investigación administrativa que resulte necesaria y remitir oportunamente las investigaciones a las áreas competentes, para la sanción administrativa correspondiente.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Verificar la correcta recepción de las faltas o actas administrativas de acuerdo a la competencia del Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario, para una adecuada integración.
2. Observar que las documentales recibidas cumplan con los elementos y requisitos de validez de acuerdo al Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
3. Registrar con el número correspondiente los expedientes administrativos que ingresan al área, con el objetivo de tener el control de los expedientes por investigación administrativa.
4. Vigilar y supervisar el trabajo desempeñado por el personal perteneciente al Departamento, así como resolver los conflictos menores que entre ellos se susciten, guardando el orden y profesionalismo en el servicio.
5. Actualizar la base de datos, referente al trabajo realizado por los/as supervisores/as del área para trabajar con eficiencia.
6. Realizar informes periódicamente del trabajo realizado en el Departamento, a fin de cumplir con los indicadores establecidos para la Subdirección de Responsabilidad y Gestión.
7. Organizar la distribución de trabajo entre los/as Analistas Administrativos del Departamento con la finalidad de agilizar y dar resultados.
8. Acordar con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión la consulta de la documentación que se reciba o se expida, correspondiente para el debido desahogo del expediente por Investigación Administrativo.
9. Citar previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión a testigos, ratificantes e involucrados necesarios dentro de la Investigación Administrativa, con el fin de desahogar la misma.
10. Solicitar y Ejecutar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión.
11. Acordar con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión de manera fundada y motivada el archivo, reserva o remisión oportuna del expediente por Investigación Administrativa a la Comisión de Honor y Justicia para la debida sanción a los/as involucrados/as responsables.
12. Programar notificaciones al personal perteneciente a la Secretaría de Seguridad Pública para llevar a cabo diligencias de carácter administrativo.
13. Realizar propuestas al Departamento de Profesionalización Institucional para la concientización del personal de la Secretaría de Seguridad Pública.





## FUNCIONES

14. Solicitar apoyo del Departamento de Investigación y Visitaduría con el fin de recabar pruebas y documentales necesarias para el debido desahogo de la investigación administrativa.
15. Responder las solicitudes de informes a los diferentes órganos concentrados y desconcentrados de la Secretaría de Seguridad Pública así como de diferentes instituciones y dependencias ajenas a la institución, con las reservas de ley correspondientes.
16. Acordar con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión de manera fundada y motivada la solicitudes de amonestación de los integrantes los/as involucrados/as responsables, a los superiores jerárquicos.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Responsabilidades y Gestión.
2. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Policial
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento por Integración de Faltas al Régimen Disciplinario, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contar con la formación básica de un policía preventivo, además de tener conocimiento sobre los reglamentos, leyes y códigos, que rigen el actuar de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para poder realizar las actividades que le son encomendadas y así cumplir con los objetivos planteados.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar e investigar las conductas indebidas de los/as elementos operativos/administrativos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de verificar que su actuación se rija apegada a las leyes, reglamentos y códigos de conducta aplicables en el rubro de Seguridad Pública.
2. Integrar carpetas de investigación administrativas, en contra de servidores/as públicos/as de esta institución, derivadas de las supervisiones realizadas a los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría, así como, de la recepción de quejas por parte de la ciudadanía o de los mismos servidores/as públicos/as, en relación al desempeño de funciones, con la finalidad de concluir si existe o no alguna responsabilidad por alguna conducta indebida.
3. Supervisar la función policial de los/as elementos adscritos a esta corporación de seguridad pública, con el propósito de observar que se cumplan los protocolos de actuación establecidos.
4. Elaborar informes detallados de las actividades inherentes a su función, con el objetivo de informar a los/as superiores sobre el actuar de los/as servidores/as públicos/as de esta corporación.
5. Dar seguimiento a los procesos de investigación, desde su inicio, desarrollo y conclusión, con la finalidad de atender y desahogar pruebas sobre los supuestos actos indebidos por parte del personal perteneciente a esta Secretaría de Seguridad Pública.
6. 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:** Jefe/a de Departamento de Profesionalización Institucional

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión

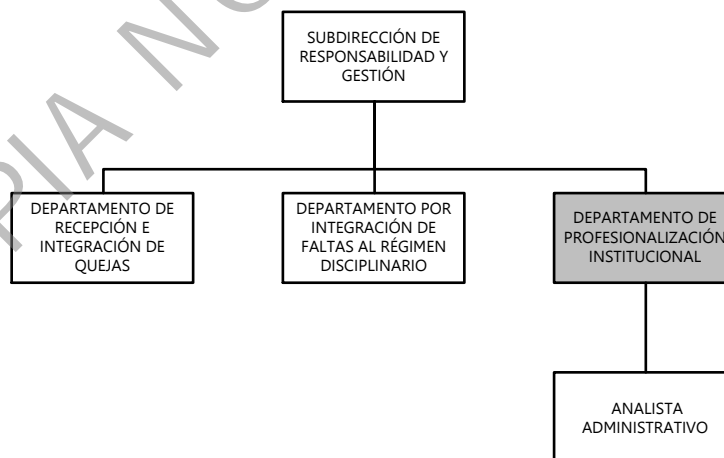
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión previo acuerdo con el/la directora/a General de Asuntos Internos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de analizar, diagnosticar e implementar estrategias que prevengan, regulen y controlen conductas irregulares, generando conciencia en materia normativa al personal operativo y administrativo, promoviendo la dignificación y profesionalización de los servidores públicos de esta Secretaría.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Elaborar calendario de pláticas, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión, y con las demás órganos auxiliares de la función de Seguridad Pública del Estado, con el propósito de dar a conocer los techos de capacitación.
2. Gestionar ante autoridades académicas la actualización a través de cursos, métodos y técnicas en materia policial, con el fin de capacitar su conocimiento en esta materia.
3. Establecer enlaces con los diferentes órganos administrativos de esta Dependencia para canalizar necesidades en materia de profesionalización, coadyuvando en el profesionalismo de los integrantes, para mejorar el servicio.
4. Implementar estrategias preventivas y de corrección sobre deficiencias identificadas por el Departamento de Control y Supervisión Policial de esta Dirección en los diversos órganos auxiliares de la función de Seguridad Pública del Estado, optimizando el servicio prestado.
5. Hacer difusión de material informativo (folletos, trípticos, boletines) con temas de ética policial y normativa aplicable, para la concientización normativa, previniendo faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de los integrantes.
6. Coordinar seminarios, eventos, talleres, a fin de intercambiar mejores prácticas policiales con otras instituciones estatales y federales.
7. Implementar estrategias de prevención, con el objetivo de inhibir la comisión de conductas irregulares por parte de los integrantes de esta Secretaría.
8. Realizar estudios retrospectivos de conductas policiales que permitan identificar factores de riesgo y proponer cursos de acción con el propósito de inhibir la concreción de tales comportamientos irregulares.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Responsabilidades y Gestión.
2. El Personal subordinado.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

**Para:**

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.





### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Profesionalización Institucional
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Ninguno
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Profesionalización Institucional, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión.

### 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
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN	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



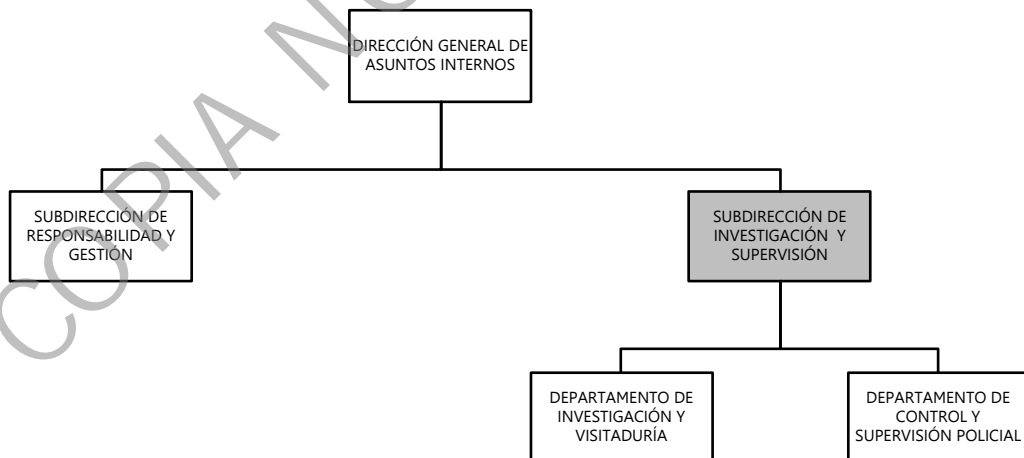
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Investigación y Supervisión
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Director/a General de Asuntos Internos
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Jefe/a de Departamento de Investigación y Visitaduría Jefe/a de Departamento de Control y Supervisión Policial
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la directora/a General de Asuntos Internos, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar las investigaciones de las quejas recibidas en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, por faltas a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, realizando entrevistas e investigaciones de campo integrando los expedientes correspondientes, a fin de que se tomen las medidas necesarias. Así mismo llevar a cabo visitas de inspección y supervisión, análisis y elaboración de estadísticas de incidentes delictivos.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN Y  
SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Mantener permanentemente actualizada la base de datos del personal que integra la Secretaría, con el propósito de llevar un control sobre incidencias delictivas y de conducta del personal adscrito a esta Secretaría.
2. Elaborar los esquemas de seguimiento y observancia, con el propósito de que el personal operativo cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño.
3. Compilar los cursos especializados nacionales e internacionales en materia de seguridad pública, con la finalidad de que puedan ser utilizados por el personal.
4. Integrar la información de las condecoraciones, estímulos o recompensas, con el propósito de mantener actualizada la entrega de reconocimientos.
5. Establecer y mantener actualizado un Sistema de Información que permita el control de los elementos de Seguridad Pública.
6. 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 Asuntos Internos.
2. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Investigación y Visitaduría

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Investigación y Supervisión

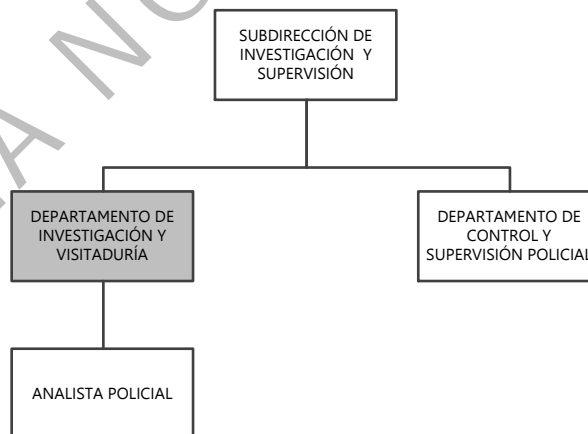
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Investigación, previo acuerdo con el/la directora/a General de Asuntos Internos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar entrevistas e investigaciones de campo e integrar los expedientes correspondientes y tomar las medidas necesarias. Llevar a cabo visitas de inspección y supervisión, análisis y elaboración de estadísticas de incidentes delictivos e informar de alguna propuesta de capacitación policial. Llevar el archivo de los asuntos relevantes así como su seguimiento.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
INVESTIGACIÓN Y  
SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar reportes locales y estatales, relacionados con la seguridad pública, con el propósito de detectar faltas de los/as elementos de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Informar al/a la Director/a General de Asuntos Internos de los avances y seguimiento de las investigaciones realizadas, con el propósito de saber cual es el desempeño del personal investigado.
3. Integrar un archivo de información de las investigaciones realizadas, con el fin de registrar cada uno de los expedientes.
4. Remitir el resultado de cada uno de los expedientes de investigación, con la finalidad de realizar las acciones legales o administrativas necesarias.
5. Proponer el programa anual de visitas, con el propósito de que su jefe/a inmediato/a lo revise.
6. Atender, investigar y solucionar las quejas que los/as internos/as de los establecimientos penitenciarios, módulo de prisión preventiva y de los centros de internamiento especial para adolescentes, sus familiares o sus defensores/as formulen en relación a la estancia y trato en el interior de los establecimientos penitenciarios.
7. Realizar investigaciones solicitadas o aprobadas por el/la Secretario/a o superior/a jerárquico/a del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los/as elementos policiales.
8. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Investigación, Inspección y Visitaduría.
2. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

### Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Policial

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Investigación y Visitaduría

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

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Investigación y Visitaduría, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Investigación y Supervisión.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contar con la formación básica de un policía preventivo, además de tener conocimiento sobre los reglamentos, leyes y códigos, que rigen el actuar de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para poder realizar las actividades que le son encomendadas y así cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Analizar e investigar las conductas indebidas de los/as elementos operativos/administrativos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de verificar que su actuación se rija apegada a las leyes, reglamentos y códigos de conducta aplicables en el rubro de Seguridad Pública.
2. Integrar carpetas de investigación administrativas, en contra de servidores/as públicos/as de esta institución, derivadas de las supervisiones realizadas a los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría, así como, de la recepción de quejas por parte de la ciudadanía o de los mismos servidores/as públicos/as, en relación al desempeño de funciones, con la finalidad de concluir si existe o no alguna responsabilidad por alguna conducta indebida.
3. Supervisar la función policial de los/as elementos adscritos a esta corporación de seguridad pública, con el propósito de observar que se cumplan los protocolos de actuación establecidos.
4. Elaborar informes detallados de las actividades inherentes a su función, con el objetivo de informar a los/as superiores sobre el actuar de los/as servidores/as públicos/as de esta corporación.
5. Dar seguimiento a los procesos de investigación, desde su inicio, desarrollo y conclusión, con la finalidad de atender y desahogar pruebas sobre los supuestos actos indebidos por parte del personal perteneciente a esta Secretaría de Seguridad Pública.
6. 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.



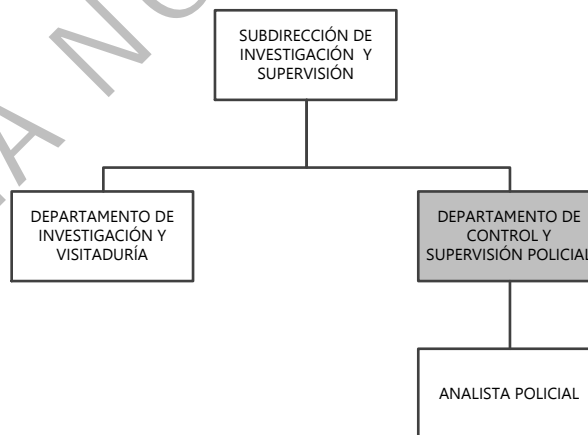
### IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Control y Supervisión Policial
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Investigación y Supervisión
- Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Investigación y Supervisión previo acuerdo con el/la directora/a General de Asuntos Internos.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de llevar a cabo supervisiones periódicas a todos los/as elementos operativos y personal administrativo de esta Secretaría de Seguridad Pública, verificando el correcto desempeño de sus funciones. Para el caso específico del personal operativo se verificara que cumplan estrictamente con las obligaciones establecidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y el Reglamento del Régimen Disciplinario para los/as Integrantes Operativos de la Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b> FEBRERO/ 2017	<b>AUTORIZACIÓN</b> MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



## FUNCIONES

1. Realizar supervisiones periódicas a todos los Órganos Administrativos que integran esta Secretaría de Seguridad Pública, verificando el correcto desempeño de sus funciones, así como el uso de los recursos, equipo e inmuebles.
2. Llevar a cabo supervisiones para verificar que los/as elementos adscritos a esta Secretaría se conduzcan fielmente bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, honradez, profesionalismo y respeto a los derechos humanos.
3. Iniciar el procedimiento e investigación correspondiente, cuando se detecten conductas y actos que contravengan los lineamientos que rigen nuestro actuar como integrantes de una institución policial, y que dañan la imagen y prestigio de nuestra Secretaría de Seguridad Pública.
4. Realizar inspecciones a los inmuebles adscritos a esta Secretaría de Seguridad Públicas verificando que se encuentren en óptimas condiciones para el buen desempeño de la función de Seguridad.
5. Recibir y canalizar quejas de los/as ciudadanos/as y personal adscrito a esta secretaria en cuanto al mal desempeño de las actividades del personal perteneciente a esta para su atención inmediata.
6. Efectuar inspección a establecimientos y lugares donde se desarrollan las actividades de los/as elementos policiales; así como inspección en los órganos administrativos y administrativos desconcentrados que integran esta secretaría.
7. Instruir y realizar las acciones correctivas correspondientes que subsanen las irregularidades y deficiencias detectadas.
8. Realizar las diligencias solicitadas por las áreas y el/la titular de esta Dirección General de Asuntos Internos.
9. Realizar Actas Circunstanciadas para hacer constar hechos, cuando se detecten conductas contrarias a la normatividad institucional, por parte de los/as integrantes operativos/as y personal administrativo de esta Secretaría de Seguridad Pública
10. Previo acuerdo del/de la Director/a General de Asuntos Internos, solicitar a los/as superiores/as jerárquicos/as de los/as integrantes operativos/as la aplicación de las sanciones establecidas dentro de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y el Reglamento del Régimen Disciplinario para los Integrantes Operativos de la Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificando el cumplimiento de dichas sanciones.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Investigación y Supervisión.
2. El Personal subordinado.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

1. Las Dependencias y entidades federales y estatales.

**Para:**

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Policial

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Control y Supervisión Policial

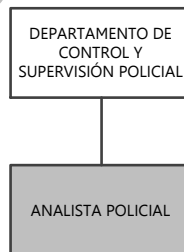
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Control y Supervisión Policial, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Investigación y Supervisión.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de contar con la formación básica de un policía preventivo, además de tener conocimiento sobre los reglamentos, leyes y códigos, que rigen el actuar de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para poder realizar las actividades que le son encomendadas y así cumplir con los objetivos planteados.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017





## FUNCIONES

1. Analizar e investigar las conductas indebidas de los/as elementos operativos/administrativos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Pública, con el fin de verificar que su actuación se rija apegada a las leyes, reglamentos y códigos de conducta aplicables en el rubro de Seguridad Pública.
2. Integrar carpetas de investigación administrativas, en contra de servidores/as públicos/as de esta institución, derivadas de las supervisiones realizadas a los diferentes centros de trabajo de esta Secretaría, así como, de la recepción de quejas por parte de la ciudadanía o de los mismos servidores/as públicos/as, en relación al desempeño de funciones, con la finalidad de concluir si existe o no alguna responsabilidad por alguna conducta indebida.
3. Supervisar la función policial de los/as elementos adscritos a esta corporación de seguridad pública, con el propósito de observar que se cumplan los protocolos de actuación establecidos.
4. Elaborar informes detallados de las actividades inherentes a su función, con el objetivo de informar a los/as superiores sobre el actuar de los/as servidores/as públicos/as de esta corporación.
5. Dar seguimiento a los procesos de investigación, desde su inicio, desarrollo y conclusión, con la finalidad de atender y desahogar pruebas sobre los supuestos actos indebidos por parte del personal perteneciente a esta Secretaría de Seguridad Pública.
6. 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.



**DIRECTORIO**

DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS  
**Mtra. Lily Xóchitl Torres Yeekón**

SUBDIRECTORA DE RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN  
**Lic. Ana Martha Urcid Velázquez**

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE RECEPCIÓN E INTEGRACIÓN DE QUEJAS  
**Lic. Viridiana del Carmen Vargas Grajales**

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO POR INTEGRACIÓN DE FALTAS AL  
RÉGIMEN DISCIPLINARIO  
**Lic. Ingrid Alexis González López**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE PROFESIONALIZACIÓN INSTITUCIONAL  
**Psic. José Manuel Ramírez Osorio**

SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y SUPERVISIÓN  
**Vacante**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y VISITADURÍA  
**Vacante**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUPERVISIÓN POLICIAL  
**Lic. Evaristo Ignacio Hernández**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

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

### REVISIÓN

---

**Mtra. Lily Xóchitl Torres Yeekón**  
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

---

**Lic. Ana Martha Urcid Velázquez**  
SUBDIRECTORA DE  
RESPONSABILIDAD Y GESTIÓN

---

**Vacante**  
SUBDIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y  
SUPERVISIÓN

### AUTORIZACIÓN

---

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