



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

AYUDANTÍA DEL  
C. GOBERNADOR

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR

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 Específicas</b>	VII
<b>Estructura Orgánica</b>	VIII
<b>Descripción de Puestos</b>	IX
<b>Jefe/a de Ayudantía del C. Gobernador/a</b>	1
<b>Jefe/a de Seguridad</b>	6
<b>Auxiliar Administrativo</b>	10
<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 Ayudantía del C. Gobernador, 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 Ayudantía del C. Gobernador.
- **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 Ayudantía del C. Gobernador, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

La Ayudantía del/de la C. Gobernador/a es el área encargada de salvaguardar la integridad física del/de la Gobernador/a y de su primer círculo familiar en cualquier entorno, al mando de ésta área el/la Jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a, el/la cual cuenta para el mejor desarrollo de las funciones con una Jefatura Operativa y un Enlace Administrativo, ésta última coadyuva con las actividades que realizan el personal operativo,

Dichas áreas fueron creadas para poder atender cada una de las necesidades que se presentan dentro de un proceso de operación de seguridad de manera específica y aprovechar al máximo los recursos asignados para el desarrollo de las mismas, lo cual se ve reflejado en las operaciones de seguridad del Ejecutivo Estatal, en la capacitación y adiestramiento constante del personal operativo y administrativo, en la presentación y equipamiento del personal, mantenimiento del parque vehicular y de las instalaciones que albergan a la Ayudantía del/de la C. Gobernador/a.

Lo anterior con la finalidad de ser una área de seguridad capacitada y profesional, comprometida con el desarrollo de las actividades del/de la C. Gobernador/a del Estado de Veracruz, destacando por la excelencia de los recursos humanos y con la máxima de PREVENIR, PROTEGER Y SERVIR.

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 AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR

**Artículo 22.** La Ayudantía del Gobernador del Estado, es el área encargada de la planificación y prevención en seguridad de las actividades oficiales y personales del Titular del Ejecutivo Estatal, teniendo como objetivo fundamental, salvaguardar y proteger su integridad física y moral mediante el desarrollo de actividades de inteligencia necesarias para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

**Artículo 23.** La persona titular de la Ayudantía del Gobernador del Estado, será designada por el Secretario, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer comunicación y acuerdo con el Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado, con el fin de conocer la agenda de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como los requerimientos para su realización;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de seguridad y transportación terrestre del Gobernador del Estado, de su familia y de los servidores públicos e invitados especiales que se le instruya, coordinadamente con las demás corporaciones públicas de seguridad;
- III. Planear, programar, organizar y dirigir la organización de los servicios de seguridad del Gobernador del Estado;
- IV. Establecer los vínculos necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el Gobernador del Estado;
- V. Coordinar sus funciones con los diferentes cuerpos de seguridad, a fin de garantizar la seguridad del Gobernador del Estado y la de los invitados a los eventos;
- VI. Definir y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos;
- VII. Coordinar el apoyo que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia;
- VIII. Mantener informado al Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo; y



## ATRIBUCIONES

- IX. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de competencia del área a su cargo, le encomienden expresamente el Gobernador del Estado, el Secretario Particular de la Oficina del Gobernador del Estado, y el Secretario, así como aquellas que expresamente le establezcan otros ordenamientos legales.

COPIA NO CONTROLADA



### ESTRUCTURA ORGÁNICA

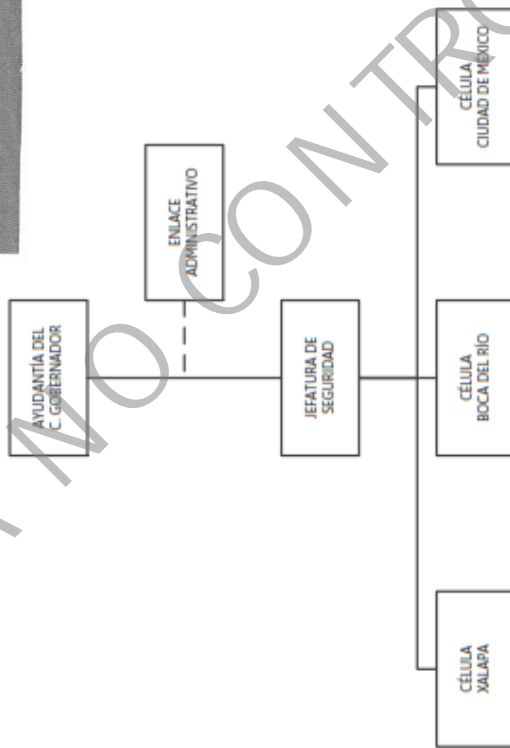


CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

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

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



COPIA NO CONTROLADA



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

AYUDANTÍA DEL  
C. GOBERNADOR

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



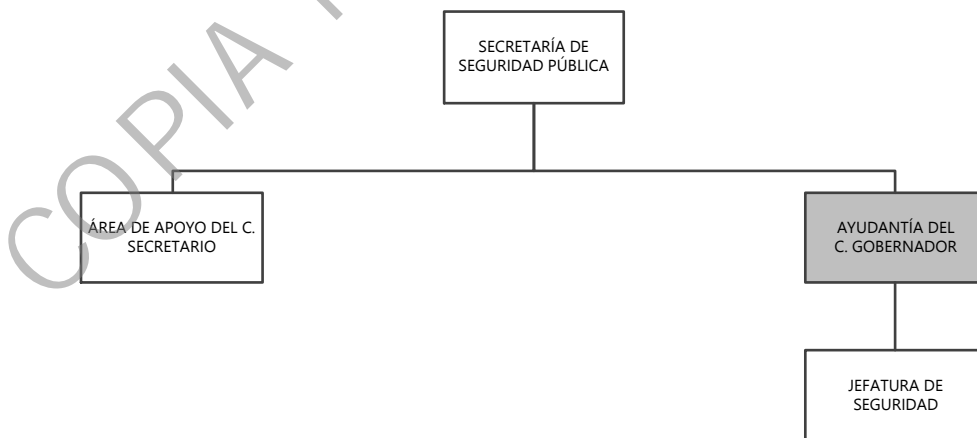
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Ayudantía del/la C. Gobernador/a
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Jefe/a de Seguridad Auxiliar Administrativo
<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

El/la jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a es responsable de coordinar, supervisar y garantizar la seguridad del/de la Gobernador/a del Estado de Veracruz y de su familia, en cualquier entorno. Así como desarrollar las actividades de inteligencia y contrainteligencia necesarias para el cumplimiento adecuado de sus funciones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Establecer comunicación y acuerdo con el/la Secretario/a Particular de la Oficina del/de la Gobernador/a del Estado, con el fin de conocer la agenda de trabajo del/de la Titular del Poder Ejecutivo Estatal y los requerimientos para su realización;
2. Planear, programar, organizar y dirigir los servicios de seguridad y transportación terrestre del/de la Gobernador/a del Estado, de su familia y de los/las servidores/as públicos/as e invitados/as especiales que se le instruya, coordinadamente con las demás corporaciones públicas de seguridad para cumplir con los protocolos de seguridad establecidos.
3. Planear, programar, organizar y dirigir la organización de los servicios de seguridad del/de la Gobernador/a del Estado, así como de las giras de trabajo para cumplir con la logística de traslado y seguridad.
4. Establecer los vínculos necesarios con las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el/la Gobernador/a del Estado;
5. Coordinar sus funciones con los diferentes cuerpos de seguridad, a fin de garantizar la seguridad del/de la Gobernador/a del Estado y la de los/as invitados/as a los eventos; previniendo cualquier eventualidad que pueda producirse.
6. Definir y difundir entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos para garantizar la seguridad de los mismos.
7. Coordinar el apoyo que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia para coadyuvar en sus protocolos de seguridad.
8. Mantener informado al/a la Secretario/a Particular de la Oficina del/de la Gobernador/a del Estado respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo con la finalidad de coordinar sus actividades para mantener una logística eficiente.
9. Realizar las demás funciones que, conforme al ámbito de competencia del área a su cargo, le encomienden expresamente el/la Gobernador/a del Estado, Secretario/a Particular de la Oficina del Gobernador del Estado, y el/la Secretario/a, así como aquellas que expresamente le establezcan otros ordenamientos legales para dar cumplimiento cabal a las mismas.
10. 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;
11. 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.



## FUNCIONES

12. 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.
13. 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;
14. Proponer al/ a la 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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;
20. 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.
21. 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.
22. 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, a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.





## **FUNCIONES**

23. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
24. 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/las Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

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

### Para:

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



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Seguridad

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a

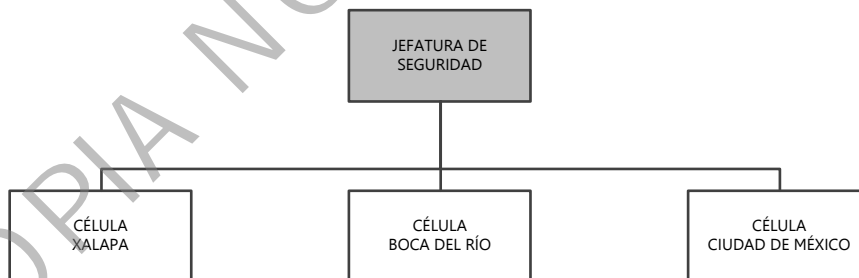
**Subordinados/as inmediatos/as:** Escoltas  
Radio Operadores

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar e implementar medidas de seguridad, así como llevar a cabo las acciones necesarias para resguardar la integridad física y moral del/de la C. Gobernador/a; así como de su familia, además de supervisar la seguridad física a las instalaciones vitales del gobierno del estado: Palacio de Gobierno, Casa de Gobierno, Hangar de Gobierno y las instalaciones que se le comisionen bajo su resguardo.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

AYUDANTÍA DEL C.  
GOBERNADOR

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Prever y llevar a cabo las acciones necesarias para salvaguardar la seguridad del/de la C. Gobernador/a, con la finalidad de resguardar su integridad física y moral; así como la de su familia.
2. Organizar y coordinar la protección en los actos oficiales y los eventos especiales que realice el/la Gobernador/a del Estado, así como de las visitas de funcionarios/as y personalidades distinguidas que asisten a los diferentes eventos cívicos del Estado con la finalidad de salvaguardar su integridad física.
3. Supervisar la Seguridad Física a las Instalaciones vitales del Gobierno del Estado, esto es; Palacio de Gobierno, Casa de Gobierno, Hangar de Gobierno, así como de todos aquellos recintos donde presida reuniones de carácter oficial o privadas o las que se le comisionen bajo su resguardo para garantizar su integridad.
4. Mantener la coordinación necesaria con los responsables de las oficinas del/de la C. Titular del Poder Ejecutivo, Secretaría Particular, Agenda, Giras y Logística, para organizar y desarrollar las medidas de seguridad correspondientes, dando seguimiento en el programa de trabajo que efectuó el/la C. gobernador/a del Estado.
5. Promover relaciones permanentes con las corporaciones de Seguridad Federal, Estatal y Municipal para solicitar apoyo en casos de necesidad o urgencia.
6. Coordinarse con las autoridades de Seguridad Pública para establecer los dispositivos de protección, contando con los mecanismos necesarios de seguridad, intercambiando información y rutas en lo relativo a giras donde arribe a los eventos el/la C. Gobernador/a.
7. Hacer del conocimiento del/de la Jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a las actividades realizadas por el personal, así como de las novedades ocurridas durante el desempeño y el servicio de los mismos con el propósito de recibir instrucciones y coordinar actividades.
8. Informar al/la Jefe/a de Ayudantía del/de la C. Gobernador/a sobre la situación que guardan los servicios de seguridad, así también como todo acto u omisión de los/as escoltas vigilantes que pueda implicar la inobservancia de las obligaciones a que están sujetos para que tome las medidas que considere pertinentes.
9. Instruir al personal de la dependencia, sobre la normatividad que debe regir el desempeño de su función, así como vigilar se cumpla estrictamente por parte de su personal para garantizar su desempeño.



## FUNCIONES

10. Mantener la disciplina y vigilar que durante el servicio, el personal se presente debidamente aseado, exigiendo en todo momento, puntualidad, seriedad, responsabilidad y honestidad en el cumplimiento de su servicio.
11. Proponer y solicitar cursos de entrenamiento, adiestramiento y capacitación para el personal de ayudantía del/de la C. Gobernador/a con el propósito mejorar su desempeño y capacidad.
12. Supervisar que el equipo de transporte terrestre y de comunicaciones se encuentre en óptimas condiciones de operación para asegurar su correcto funcionamiento.
13. Solicitar apoyo al/a la Enlace administrativo para coordinar los recursos económicos, según las necesidades para el desarrollo del trabajo, informándole del movimiento del personal.
14. Rendir diariamente el parte de novedades correspondiente o de inmediato cuando el caso lo amerite para recibir instrucciones y coordinar actividades.
15. Elaborar y supervisar el rol de servicios del personal de Escoltas-Vigilantes, observando sin distinguir el principio de rotación de los/as elementos en cada servicio para que el desempeño en su trabajo sea el impecable.
16. Verificar los programas de mantenimiento en materia de Armamento y Radio Comunicación asignados a los/as Escoltas-Operativos/as con la finalidad de preservarlo en óptimas condiciones.
17. 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 Ayudantía del/de la C. Gobernador/a
2. El/la Enlace Administrativo.

### Para:

1. Informar sobre la situación que guardan los servicios de seguridad, así también como todo acto u omisión de los escoltas vigilantes que pueda implicar la inobservancia de las obligaciones a que están sujetos.
2. Solicitar apoyo para coordinar los recursos económicos, según las necesidades para el desarrollo del trabajo.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. La Oficina del/de la C. Titular del Poder Ejecutivo, Secretaría Particular, Agenda, Giras y Logística.
2. Las Corporaciones de Seguridad Federal, Estatal y Municipal.

### Para:

1. Dar seguimiento en el programa de trabajo que efectúe el/la C. Gobernador/a del Estado.
2. Promover relaciones permanentes para solicitar apoyo en casos de necesidad o urgencia.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Ayudantía del/la C. Gobernador/a

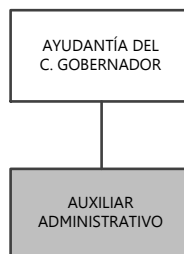
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Ayudantía del/la C. Gobernador/a, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

### 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
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR	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.

COPIA NO CONTROLADA



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

AYUDANTÍA DEL  
C. GOBERNADOR

X

## DIRECTORIO

ENCARGADO DE LA AYUDANTÍA DEL C. GOBERNADOR

**C. Antonio Chávez González**

COPIA NO CONTROLADA



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

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

### REVISIÓN

---

**C. Antonio Chávez González**  
ENCARGADO DE LA AYUDANTÍA DEL  
C. GOBERNADOR

### AUTORIZACIÓN

---

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