



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE
GÉNERO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO

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



ÍNDICE

Portada	I
Índice	II
Presentación	III
Antecedentes Históricos	IV
Marco Jurídico	V
Atribuciones Genéricas	VI
Atribuciones Específicas	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Titular de la Unidad de Género	1
Analista Administrativo	6
Directorio	X
Firmas de Autorización	XI



PRESENTACIÓN

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

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” de la Unidad de Género, 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 Unidad de Género.
- **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 Unidad de Género, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



ANTECEDENTES

Con fecha 8 de marzo de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, No. Ext. 73, el "ACUERDO POR EL QUE SE INSTRUYE LA CREACIÓN DE LA UNIDAD DE GÉNERO EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL", al cual se le hicieron modificaciones mediante el "Acuerdo que modifica el diverso por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz" publicado el 28 de mayo del mismo año en la Gaceta Oficial, y se institucionalizó en la Dependencia el 24 de marzo del año 2010.

Antes de la creación de la Unidad de Género, la Secretaría de Seguridad Pública sentó las bases para que las y los trabajadores tengan acceso a la igualdad de oportunidades, pero a partir de la creación de la Unidad, se han impulsado acciones más concretas con el fin de incorporar la perspectiva de género.

El objeto y función principal de la Unidad de Igualdad de Género, es la transversalización de la perspectiva de género en la administración pública estatal, como una estrategia para la institucionalización de la igualdad sustantiva, la eliminación de la violencia de género y la erradicación de la discriminación, a través del diseño y la implementación de políticas públicas y acciones afirmativas.

La normatividad internacional, nacional y estatal en materia de igualdad y la no violencia hacia las mujeres, que sustenta la formulación de políticas públicas para disminuir las desigualdades entre mujeres y hombres, es aplicable para el logro de la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas de la Secretaría de Seguridad Pública, así como los programas con referencia al género que constituyen la política pública de las dependencias y entidades que integran el Gobierno del Estado de Veracruz.



MARCO JURÍDICO

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



MARCO JURÍDICO

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



MARCO JURÍDICO

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



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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



ATRIBUCIONES

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



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO

Artículo 44. La persona titular de la Unidad de Igualdad de Género tendrá las facultades siguientes:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría;
- III. Generar estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género;
- VI. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres;
- VII. Elaborar y someter a autorización de la persona titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia;
- VIII. Coordinarse con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la incorporación de la perspectiva de género;
- IX. Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia;
- X. Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la Secretaría en materia de género;
- XI. 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; y



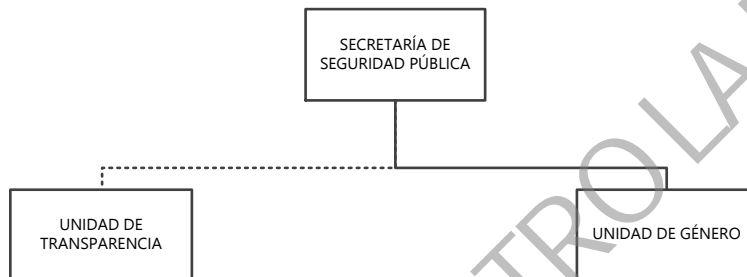
ATRIBUCIONES

XII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

COPIA NO CONTROLADA



ESTRUCTURA GENERAL ORGANIZACIONAL



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

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

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

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

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE
GÉNERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



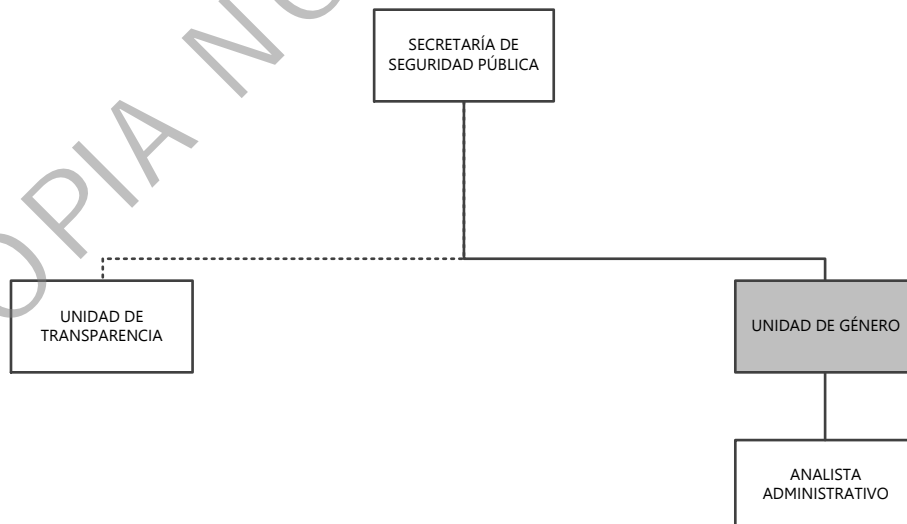
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Género
Jefe/a inmediato/a:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados/as inmediatos/as:	Analista Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la transversalización de la perspectiva de género en la Secretaría de Seguridad Pública, como una estrategia para la institucionalización de la igualdad sustantiva, la eliminación de la violencia de género y la erradicación de la discriminación, a través del diseño y la implementación de políticas públicas y acciones afirmativas.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE GÉNERO

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
2. Realizar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría para ejercerla como una práctica cotidiana.
3. Generar estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la Igualdad entre mujeres y hombres, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las mujeres y permitir el ejercicio pleno de sus derechos.
4. Brindar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de promover acciones afirmativas y políticas públicas en favor de la igualdad sustantiva y la eliminación de la violencia en contra de las mujeres.
5. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad con perspectiva de género, a fin de eliminar las brechas de desigualdad.
6. Coordinar las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, con el objetivo de realizar acciones interinstitucionales que posibiliten la igualdad de género y la eliminación de los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres.
7. Elaborar y someter a autorización del/de la titular de la Secretaría, el Programa Anual de Trabajo, a fin de fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia;
8. Coordinarse con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la incorporación de la perspectiva de género, con el propósito de eliminar las desigualdades que surgen entre hombres y mujeres y continuar promoviendo la igualdad de género.
9. Coadyuvar en la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia, a fin de contar con estadísticas que permitan visibilizar la situación que viven las mujeres.
10. Capacitar, concientizar y sensibilizar al personal de la Secretaría en materia de género, con el objetivo de erradicar la violencia en contra de las mujeres y promover la igualdad sustantiva.
11. 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;
12. 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

13. 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.
14. 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;
15. 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/as servidores/as públicos/as idóneos/as que cumplan con los perfiles establecidos.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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;
21. 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.
22. 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.



FUNCIONES

23. 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.
24. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
25. 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 de la Unidad de Género.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Analista Administrativo

Jefe/a inmediato/a: Titular de la Unidad de Género

Subordinados/as inmediatos/as: Ninguno

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

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

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE GÉNERO	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:

Para:

COPIA NO CONTROLADA



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE
GÉNERO

X

DIRECTORIO

TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Lic. Natalia Hernández Saavedra

COPIA NO CONTROLADA



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

Lic. Juan Carlos Saldaña Morán
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

Lic. Natalia Hernández Saavedra
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA