



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA

COPIA NO CONTROLADA

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   |
| <br>  |      |
| <b>Subsecretario/a de logística</b>                             | 1    |
| <b>Analista Administrativo</b>                                  | 9    |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                                  | 12   |
| <b>Jefe/a de Departamento de Reacción Estratégica</b>           | 15   |
| <b>Analista Policial</b>  | 19   |
| <b>Jefe/a de Oficina de Policías Municipales</b>                | 22   |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                                  | 25   |
| <b>Jefe/a de Oficina de Segurichat</b>                          | 28   |
| <b>Auxiliar Administrativo</b>                                  | 31   |
| <b>Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada</b> | 34   |
| <b>Analista Policial</b>  | 37   |
| <b>Policía Radio Operador</b>                                   | 40   |
| <br>  |      |
| <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 Subsecretaría de Logística, 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 Subsecretaría.
- **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 Subsecretaría, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

Mediante la publicación en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 024 de fecha 21 de Enero de 2008 del "Decreto por el que se Modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y se crea la Subsecretaría de Seguridad Pública B" y en atención a que el Lic. Fidel Herrera Beltrán, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de sus facultades que le confieren el artículo 49 fracciones III y XXIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y 8 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Considerando que uno de los derechos más preciados por la sociedad es la seguridad de su patrimonio y su integridad física, lo cual está estrechamente relacionado con su bienestar entonces La seguridad pública, por su naturaleza, debe ser provisto por el Estado para proteger a todos los ciudadanos por igual y garantizar un estado de derecho.

La existencia de éste permite desarrollar las actividades productivas de los ciudadanos y las empresas, fomentar un adecuado funcionamiento de la sociedad y asegurar el orden y la paz social.

Ya que en el ámbito nacional, se vio acrecentado el problema de la inseguridad, enfrentándose cada día a grupos delictivos bien organizados; se trata un fenómeno social que no respeta edad, sexo, status económico, religión o raza.

Ante este escenario el Estado no podía permanecer estático, siendo una obligación la reestructuración de las instituciones responsables de otorgar la seguridad pública, para combatir eficazmente el crimen organizado y actuar con oportunidad.

En el Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 se establece la necesidad de efectuar una reorganización del Gobierno, la cual redundaría en grandes beneficios para el Estado, sin dejar de cumplir los compromisos fundamentales en materia de educación, salud, seguridad, justicia y bienestar social.

Por lo que se expidió lo siguiente referente a la estructura orgánica de la Secretaria de Seguridad Publica y se crea la Subsecretaria de Seguridad Publica B.

En sus artículos 1 y 2 se dice lo siguiente respectivamente "La unidad administrativa denominada Subsecretaría de Seguridad Pública cambia de nomenclatura, nombrándose en lo sucesivo, Subsecretaría de Seguridad Pública A.", "Se crea la unidad administrativa denominada Subsecretaría de Seguridad Pública B, adscrita al titular de la Dependencia."

Quedando como el decreto de creación original.

Con Fecha 20 de Octubre de 2014 en la gaceta oficial numero Extraordinario 418 se realiza modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Publica y en la Sección Quinta se denominara Subsecretaria de Logística con funciones de inteligencia.



## 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.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## MARCO JURÍDICO

- 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.
- Acuerdo para la Protección de Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



## MARCO JURÍDICO

- 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 aplicable.

COPIA NO CONTROLADA



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 45.** Las personas titulares de las Subsecretarías de Seguridad Pública, o sus equivalentes, tendrán las facultades genéricas siguientes:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del Secretario, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por este reglamento y demás legislación aplicable;
- II. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que por acuerdo expreso determine el Secretario;
- III. Coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los elementos de seguridad pública, con el fin de impulsar y motivar su desarrollo personal y profesional;
- IV. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario ante el Congreso del Estado y para el Informe Anual de Gobierno, con la finalidad de dar a conocer las acciones tomadas para prevenir y combatir la delincuencia en el Estado;
- V. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de preparar los informes en los términos ordenados por la superioridad, con el objeto de mantenerla informada y preparar la bitácora de los sucesos más relevantes en materia de seguridad pública;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que les correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- VIII. Proponer al Secretario el nombramiento o remoción de los servidores públicos del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma en la Constitución y leyes del Estado;
- IX. Proponer al Secretario los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos administrativos a cargo de la Subsecretaría;
- X. Formular el programa operativo anual y el presupuesto de la Subsecretaría; así como planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos administrativos.;





## ATRIBUCIONES

- XI. Cumplir las acciones que les encomiende el Secretario y, por acuerdo de éste, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- XII. Rendir al Secretario, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo;
- XIII. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicten el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Secretario, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio;
- XV. Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por si o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales;
- XVI. Cooperar, a petición de los Ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios;
- XVII. Legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- XVIII. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública;
- XIX. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial;
- XX. Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública;
- XXI. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes en casos de siniestros, desastre natural, cualquier tipo de contingencia o indicación por parte del Ejecutivo Estatal, que tengan por objeto brindar apoyo a la población;
- XXII. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial;
- XXIII. Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente;
- XXIV. Informar al Secretario puntualmente de las acciones realizadas en el área de su competencia;
- XXV. Acordar con el Secretario los asuntos y la ejecución de los programas que les sean encomendados;



## ATRIBUCIONES

- XXVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- XXVII. 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
- XXVIII. Las demás que les atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que les confiera el Secretario en el ámbito de sus competencias.

COPIA NO CONTROLADA



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA

**Artículo 50.** Se adscriben a la Subsecretaría de Logística, los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia; y
- b) Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.

**Artículo 51.** Corresponden a la persona titular de la Subsecretaría de Logística las facultades siguientes:

- I. Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública;
- II. Elaborar el plan estratégico de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario;
- III. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos;
- IV. Verificar e integrar la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y Municipales sobre la materia;
- V. Mantener un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito;
- VI. Efectuar las acciones de investigación, así como las técnicas especiales de investigación para la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;
- VII. Solicitar a las autoridades correspondientes, informes y documentos que coadyuven en las acciones de investigación en materia de prevención en los términos de las leyes aplicables;
- VIII. Administrar, supervisar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo;
- IX. Administrar el servicio homologado para la Atención de Llamadas de Emergencia 911(Nueve-uno-uno), así como el servicio de denuncia anónima 089, canalizándolos a las instancias competentes y brindando la asesoría correspondiente;



## ATRIBUCIONES

- X. Dirigir y regular la video vigilancia pública, a través de acciones, instrumentos, procedimientos, mecanismos, y equipos tecnológicos, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana;
- XI. Dirigir la Unidad de Policía Científica Preventiva;
- XII. Dirigir y evaluar las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes;
- XIII. Asesorar a la Secretaría, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática y telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades;
- XIV. Proponer al Secretario los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo;
- XV. Generar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;
- XVI. Mantener comunicación y coordinación con el Centro Nacional de Información, los Centros Estatales, Regionales o Municipales de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo o sus similares, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional;
- XVII. Ampliar la cobertura y operatividad del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo para un mejor y eficiente intercambio de información y coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres órdenes de Gobierno;
- XVIII. Propiciar el acercamiento con la comunidad, mediante el diseño de material y promoción de los servicios y Programas Institucionales que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, que permitan orientar y concientizar a la ciudadanía sobre el correcto uso de los mismos, fortaleciendo la cultura de la denuncia;
- XIX. Promover la coordinación entre los municipios, a efecto de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;
- XX. Planear, establecer, mantener y modernizar la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y supervisar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación;
- XXI. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos Informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;



## ATRIBUCIONES

- XXII. Crear, administrar, difundir y coordinar aplicaciones de mensajería instantánea entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de recibir y transmitir información relevante sobre incidentes de alto impacto;
- XXIII. Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos;
- XXIV. Desarrollar Estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia;
- XXV. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las diversas Fiscalías en las investigaciones relacionadas con delitos; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

COPIA NO CONTROLADA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

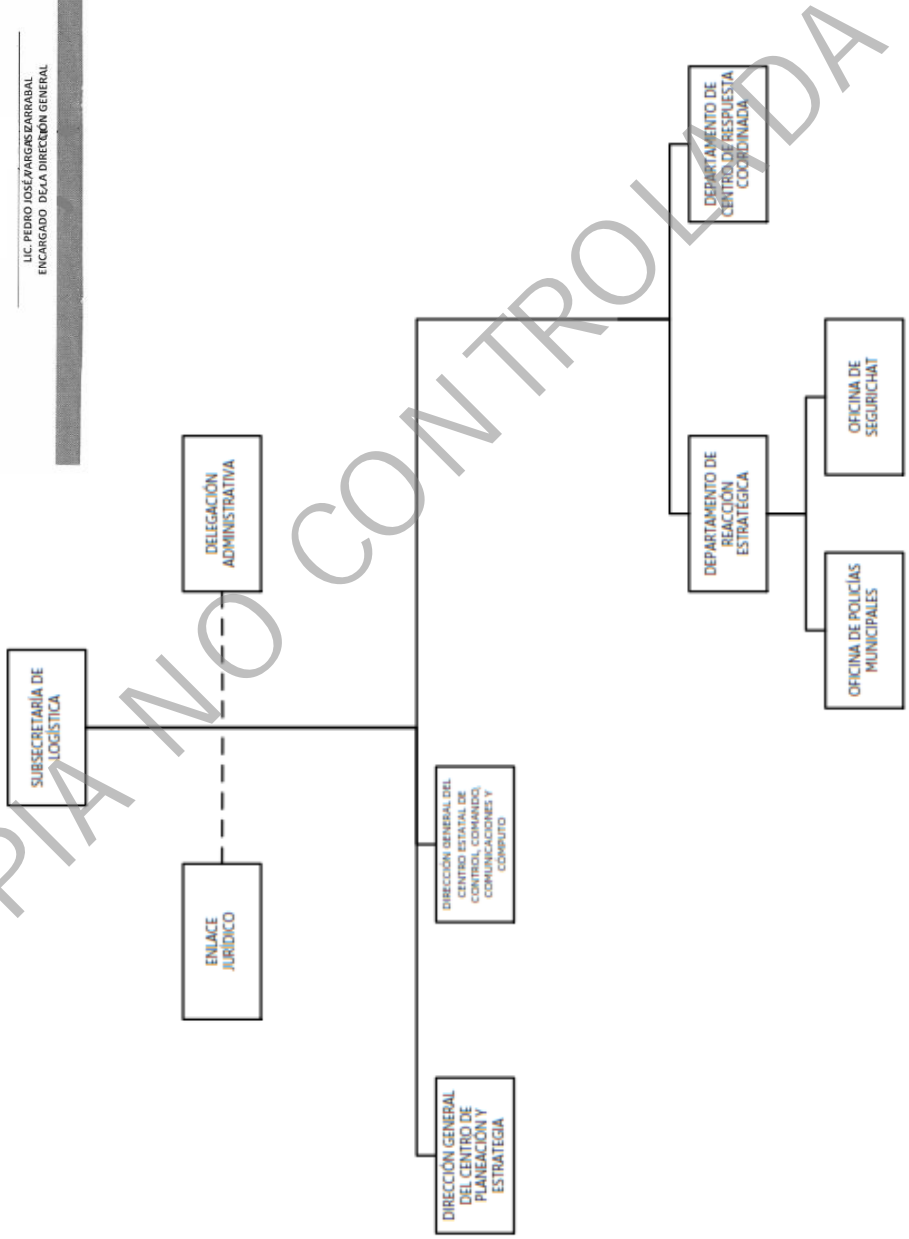
CGE  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control  
DEL ESTADO

CONTRALORIA GENERAL  
DIRECCION GENERAL DE LA FUNCION PUBLICA  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGANICAS 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 numero:  
SSP-02-CG-SFP-0398h/ 301  
Enero 23, 2077

LIC. PEDRO JOSE VARGAS ARRABAL  
ENCARGADO DE LA DIRECCION GENERAL





SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



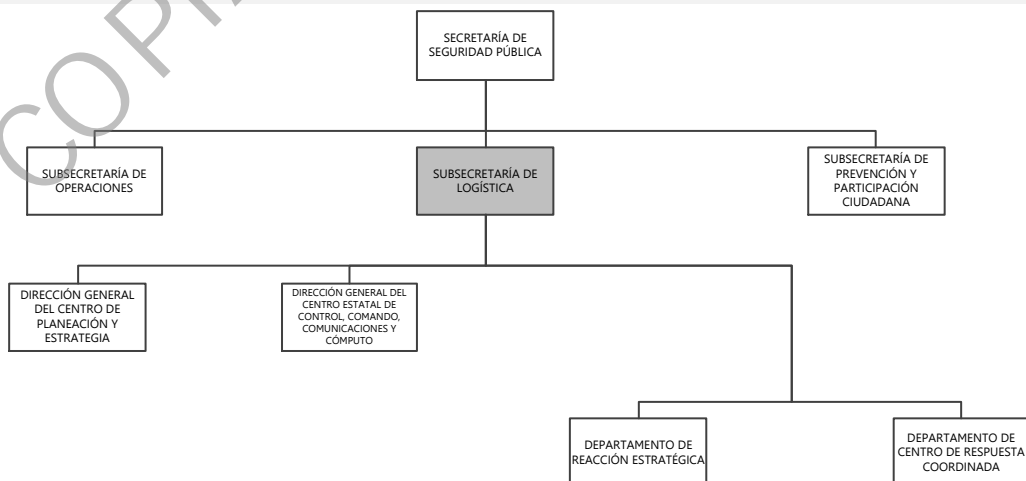
## IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Subsecretario/a de Logística   |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Secretario/a de Seguridad Pública  |
| <b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>          | Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia<br>Director/a General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo<br>Secretario/a Particular<br>Analista Administrativo<br>Auxiliar Administrativo<br>Jefe/a de Departamento de Reacción Estratégica<br>Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | Durante sus ausencias temporales, serán suplidos/as por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/ellas designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, deberán solicitar autorización por escrito del/de la Secretario/a y serán suplidos/as por el/la servidor/a público/a que el Secretario/a designe.      |

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona Titular de este puesto es responsable de desarrollar, instrumentar, ejecutar, dirigir y controlar en la esfera de su competencia y por acuerdo de la superioridad la política gubernamental en materia de Seguridad Pública con estricto apego a los Derechos Humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos y patrimonio de las personas generando inteligencia para efectuar el combate al delito.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

**ELABORACIÓN**

**AUTORIZACIÓN**

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE  
LOGÍSTICA

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017





## FUNCIONES

1. Coadyuvar en la organización y operación del sistema estatal de información en materia de seguridad pública, para brindar información que sea de utilidad en la toma de decisiones.
2. Elaborar el plan estratégico de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el/la Secretario/a, con el objetivo de disminuir la comisión de delitos en el territorio Veracruzano.
3. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos con la finalidad de tener un panorama general en materia de seguridad pública del estado de Veracruz.
4. Verificar e integrar la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia con el objeto de brindar informes apegados a la realidad.
5. Mantener un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito y que permita la toma de decisiones que incremente los resultados.
6. Efectuar las acciones de investigación, así como las técnicas especiales de investigación para la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia.
7. Solicitar a las autoridades correspondientes, informes y documentos que coadyuven en las acciones de investigación en materia de prevención en los términos de las leyes aplicables para corregir e implementar acciones en pro de la disminución de comisión de delitos.
8. Administrar, evaluar, mantener, coordinar, organizar y dirigir las redes de control, comando, comunicación y cómputo para brindar oportuna atención a la ciudadanía.
9. Administrar el servicio homologado para la Atención de Llamadas de Emergencia 911 (Nueve-uno-uno), así como el servicio de denuncia anónima 089, canalizándolos a las instancias competentes y brindando la asesoría correspondiente; para brindar la asesoría correspondiente al ciudadano.
10. Dirigir y regular la video vigilancia pública, a través de acciones, instrumentos, procedimientos, mecanismos, y equipos tecnológicos con el fin de contribuir a la seguridad ciudadana.
11. Dirigir la Unidad de Policía Científica Preventiva, con el objetivo de prevenir la comisión de delitos a través o en contra de tecnologías de la información y comunicación, así como la red pública de internet.
12. Dirigir y evaluar las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes.



## FUNCIONES

13. Asesorar a la Secretaría, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática y telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades.
14. Proponer al/a la Secretario/a los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo, con la finalidad de lograr la alineación a estándares internacionales.
15. Generar propuestas de cooperación entre los diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales para el logro del fortalecimiento y consolidación de los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría.
16. Mantener comunicación y coordinación con el Centro Nacional de Información, los Centros Estatales, Regionales o Municipales de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo o sus similares, con el objetivo de apoyar la efectividad logística de la Red Nacional.
17. Ampliar la cobertura y operatividad del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo para un mejor y eficiente intercambio de información y coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres órdenes de Gobierno.
18. Propiciar el acercamiento con la comunidad, mediante el diseño de material y promoción de los servicios y Programas Institucionales que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo para lograr la correcta orientación y concientización a la ciudadanía sobre el correcto uso de los mismos, fortaleciendo la cultura de la denuncia.
19. Promover la coordinación entre los municipios, a efecto de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo.
20. Planear, establecer, mantener y modernizar la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y supervisar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación, para lograr contribuir a la prevención del delito.
21. Establecer y difundir, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos Informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.
22. Crear, administrar, difundir y coordinar aplicaciones de mensajería instantánea entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad, con la finalidad de recibir y transmitir información relevante sobre incidentes de alto impacto.
23. Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos con el propósito de generar estrategias conjuntas que ayuden a su prevención.



## FUNCIONES

24. Desarrollar Estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia para cumplir con los objetivos propuestos por la Secretaría.
25. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con las diversas Fiscalías en las investigaciones relacionadas con delitos con la finalidad de intercambiar información que sirva para efficientar el trabajo de manera coordinada a favor de la ciudadanía.
26. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del/de la Secretario/a, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior y demás legislación aplicable, con el fin de garantizar eficientemente los servicios de seguridad pública de acuerdo a los lineamientos establecidos.
27. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que por acuerdo expreso determine el/la Secretario/a, con el objetivo de resolver los asuntos legales inherentes a la Seguridad Pública.
28. Coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los/as elementos de seguridad pública, con el fin de impulsar y motivar su desarrollo personal y profesional.
29. Integrar la información necesaria para las comparecencias del/de la Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el Informe Anual de Gobierno, con la finalidad de dar a conocer las acciones tomadas para prevenir y combatir la delincuencia en el Estado.
30. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la Secretaría, con la finalidad de preparar los informes en los términos ordenados por la superioridad, con el objeto de mantenerla informada y preparar la bitácora de los sucesos más relevantes en materia de seguridad pública.
31. Someter a la aprobación del/de la Secretario/a los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que le correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde, con el propósito de informar oportunamente sobre las acciones que se implementarán en este centro de trabajo.
32. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y mandatos superiores.
33. Proponer al/a la Secretario/a el nombramiento o remoción de los/as servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma en la Constitución y leyes del Estado, con el fin de adscribir a los servidores públicos idóneos de acuerdo al perfil requerido.



## FUNCIONES

34. Proponer al/a la Secretario/a los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos administrativos a cargo de la Subsecretaría, con la finalidad de orientar y organizar todas sus acciones de manera legal.
35. Formular el programa operativo anual y el Presupuesto de la Subsecretaría, así como planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos administrativos, con el propósito de conocer e incluir todas las necesidades y requerimientos de esta Subsecretaría para el correcto desarrollo de sus actividades, apegándose a los lineamientos de austeridad presupuestal.
36. Cumplir las acciones que le encomiende el/la Secretario/a y, por acuerdo de este, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de ejecutar las disposiciones superiores y coadyuvar con aquellas dependencias que requieran de apoyo.
37. Rendir al/a la Secretario/a, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo, con el propósito de mantener informada a la superioridad.
38. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicte el/la Gobernador/a y el/la Secretario/a, en el ámbito de su competencia con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las instrucciones emitidas por dichas autoridades.
39. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio, con la finalidad de garantizar la seguridad pública en los habitantes del Estado y de sus visitantes.
40. Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por si o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales, con el objetivo de salvaguardar y garantizar la seguridad, el orden y la paz públicos en los habitantes del Estado y sus visitantes.
41. Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios, con el propósito de reforzar la vigilancia y la seguridad en los mismos.
42. Vigilar que la conducta de los/as policías a su mando se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respecto a los derechos humanos, con la finalidad de que sean dignos representantes de la institución a la que pertenecen.
43. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública, con el fin dar cumplimiento a dicha ley.



## FUNCIONES

44. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, con la finalidad de rendir oportunamente con los requerimientos que sean solicitada.
45. Coadyuvar en la organización y operación del Sistema Estatal de Información en materia de seguridad pública, con el objetivo de sustentar una base de datos confiable para una buena toma de decisiones.
46. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes en casos de siniestros, desastre natural, cualquier tipo de contingencia o indicación por parte del Ejecutivo Estatal, que tengan por objeto brindar apoyo a la población con la finalidad de proporcionar ayuda a quienes así lo requieran, así como mantener la seguridad, el orden y la paz públicos.
47. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial, con el propósito de llevar un control detallado y preciso de cada policía y mantener actualizada dicha base de datos, para que a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública canalice dicha información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
48. Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente para evitar el uso indebido de los mismos.
49. Informar al/a la Secretario/a puntualmente de las acciones realizadas en el área de su competencia, con el fin de dar cuenta de los resultados obtenidos y de los sucesos que se hayan presentado.
50. Acordar con el/la Secretario/a los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emanadas por el mismo.
51. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría en la parte que le corresponda, con el fin de alcanzar las metas planteadas en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
52. 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



## FUNCIONES

53. 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 Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Las Asociaciones Civiles.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría de Información Estratégica.
2. Tratar asuntos relacionados con la Seguridad Pública.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a Particular de la Subsecretaría de Logística

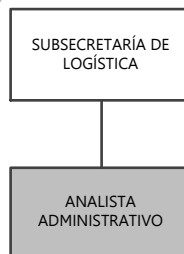
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Secretario/a particular, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### 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 | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | 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



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Secretario/a Particular de la Subsecretaría de Logística

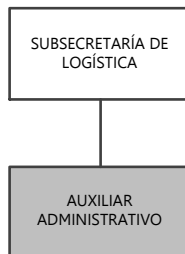
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Secretario/a particular, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### 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 | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | 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



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Reacción Estratégica

**Jefe/a inmediato/a:** Subsecretario/a de Logística

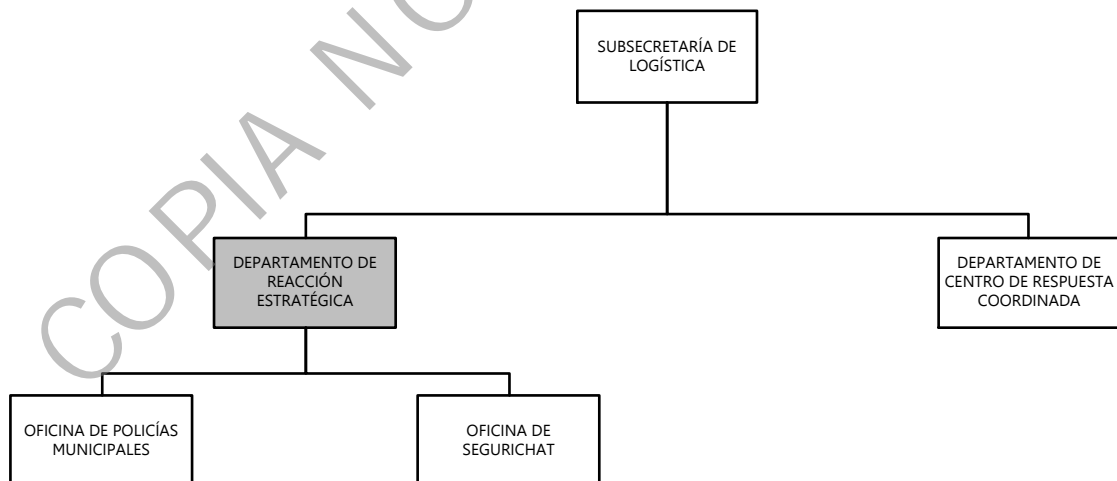
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial  
Jefe/a de Oficina de Policías Municipales  
Jefe/a de Oficina de Securichat

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

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de asesorar, analizar, organizar y operar las estrategias de comunicación con aspectos tácticos operativos para atacar las fallas o crisis generadas en un eje a nivel central, regional y local para llevar a cabo la resolución de estas, elaborando planes de respuesta estratégica que beneficien a grupos específicos con necesidades que no son propiamente emergencias para lograr la estrecha comunicación entre el Estado, el Municipio y la población en general.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN  
FEBRERO/ 2017

AUTORIZACIÓN  
MARZO/ 2017

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE  
LOGÍSTICA

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA



## FUNCIONES

1. Asesorar al mando institucional y organismos del Estado en aspectos tácticos-operativos para la resolución de crisis.
2. Brindar fortalecimiento a las acciones emprendidas por la Secretaría de Seguridad Pública para beneficiar la percepción de la ciudadanía.
3. Generar análisis específicos en las áreas de información para contrarrestar las fallas que se tengan en la operatividad.
4. Coadyuvar en la organización y operación de estrategias de comunicación para lograr la eficacia en el cumplimiento de planes y objetivos en materia de Seguridad Pública.
5. Elaborar el plan de respuesta estratégica en materia de atención a grupos específicos con necesidades que no son propiamente denominadas emergencias para disminuir la percepción de inseguridad.
6. Coadyuvar en la integración de un eje a nivel central, regional y local en materia de comunicación y enlace con diversas organizaciones para transmitir información relevante.
7. Estrechar la comunicación efectiva entre el Estado, el Municipio y población en general para obtener información relevante.
8. Detectar y diagnosticar problemas en materia de seguridad en gremios de la población que no han sido adheridas en algún programa específico con el objetivo de su incorporación.
9. Dar seguimiento de los acuerdos generados en las reuniones periódicas para reducir los incidentes en seguridad y supervisar se emitan los informes correspondientes a la superioridad para la adecuada toma de decisiones.
10. Elaborar informe mensual de diagnóstico de las medidas estratégicas implementadas para verificar su cumplimiento.
11. Elaborar y promover la realización de programas de capacitación con respecto a los Policías Municipales para lograr establecer altos estándares.
12. Proponer la elaboración de convenios, bases de colaboración o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de sus funciones para un adecuado desarrollo entre los mandos policiales.
13. Proponer el proceso de certificación a los Policías Municipales para brindar un mejor servicio a la población.
14. Recabar la información necesaria de medios de comunicación o base de datos, representan interés y utilidad para el servicio de inteligencia policial.



## **FUNCIONES**

15. Sugerir operaciones de apoyo con la Policía Municipal para la recuperación o restablecimiento de una jurisdicción.
16. Controlar la Célula de Reacción Estratégica especializada en atención de casos urgentes, intervenciones, manejo de armas y manejo de vehículos bajo los principios de disciplina, honestidad y servicio.
17. Gestionar la vinculación de la Comisión Estatal para la Atención y Protección a Medios de Comunicación con la finalidad de disminuir la percepción de violencia a estos grupos vulnerables.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la superioridad.

COPIA NO CONTROLADA





## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subsecretario/a de Logística.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar 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:** Analista Policial

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Reacción Estratégica

**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 Reacción Estratégica, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de concentrar, capturar y clasificar información delictiva, política, social y de desastres naturales que se genere en el Estado, para la creación, diseño e integración de mapas delictivos y/o bases de datos de incidencia delictiva.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

| FECHA              |                     | ELABORÓ               | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                        |
|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| FEBRERO/ 2017      | MARZO/ 2017         |                       |                            |                                 |



## **FUNCIONES**

1. Observar, planificar y clasificar los diferentes tipos de delitos conforme al catalogo establecido en el Centro de Respuesta Coordinada, de igual forma elaborar archivos, integrando una base de datos con la finalidad de proporcionar a la superioridad la estadística delictiva que prevalece en el Estado por medio de informes sobre incidencia delictiva.
2. Crear diseños, mapas e informes para incluir en un mensaje concreto o crear un efecto visual así como estadísticas delictivas derivadas del resultado del análisis y clasificación de la información con los capturistas y los policías analistas administrativos, para dar seguimiento al índice delincencial.
3. 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 Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada.
2. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Los/as titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

No aplica.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Policías Municipales

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica

**Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones de detección, diagnóstico y verificación de las necesidades y requerimientos de recursos humanos operativos, mandos medios, materiales y suministros relativos a la seguridad pública municipal, con la finalidad del mejoramiento de las actividades en este rubro, estableciendo comunicación y coordinación con los alcaldes y comandantes a fin de integrar dichos municipios al Programa de la Policía Municipal.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



| FECHA              |                     | ELABORÓ               | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                        |
|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| FEBRERO/ 2017      | MARZO/ 2017         |                       |                            |                                 |



## FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar la profesionalización académica y operativa de las Policías Municipales pertenecientes a la Región Segura para lograr su inclusión al Programa de la Policía Municipal.
2. Coadyuvar con los H. Ayuntamientos en el desarrollo y ejecución de campañas de reclutamiento para convocar a aquellas personas que aspiren a convertirse en un Policía Preventivo Municipal.
3. Revisar y supervisar los acuerdos de Cabildo Municipal para la adecuada asignación de Comandantes Municipales, previo acuerdo del/ de la Subsecretario/a de Logística.
4. Atender y ejecutar los Acuerdos celebrados por el/la Subsecretario/a de Logística en las reuniones de Mesas de Seguridad de las Regiones Seguras para gestionar su cumplimiento en coordinación con las Autoridades del Orden Federal, Estatal y Municipal.
5. Proponer a los Ayuntamiento temas de Perspectiva de Género y Derechos Humanos dentro del Programa de Policía Municipal y de la Subsecretaría de Logística para lograr una policía incluyente.
6. Coordinar, programar y supervisar las revistas de monitoreo de condiciones de equipamiento, así como manejo y resguardo de armamento para turnar su compra y/o sustitución al área correspondiente según las necesidades encontradas.
7. Atender, gestionar y supervisar se cumplan los requerimientos de capacitación por parte de los/as Comandantes y Policía Municipal en fase básica, intermedia y profesional, según sea el caso, para una adecuada profesionalización del personal municipal.
8. Establecer coordinación con la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza para contar con la información relacionada y/o resultados de la evaluación de elementos de la policía municipal, con el objetivo de actualizar la información de los/as elementos municipales y corroborar los perfiles de permanencia.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subsecretario/a de Logística.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica.
3. El personal subordinado.
4. Los/as Titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

**Para:**

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

COPIA NO CONTROLADA



## IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo  |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Jefe/a de Oficina de Policías Municipales  |
| <b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>          | Ninguno/a  |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística. |

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de ejecutar acciones de detección, diagnóstico y verificación de las necesidades y requerimientos de recursos humanos operativos, mandos medios, materiales y suministros relativos a la seguridad pública municipal, a efecto de coadyuvar en los trámites de adquisición de armamento y de licencia oficial colectiva.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE  
LOGÍSTICA

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017





## FUNCIONES

1. Realizar revistas de monitoreo condiciones de equipamiento, así como manejo y resguardo de armamento para turnar su compra y/o sustitución al área correspondiente según las necesidades encontradas.
2. Dar seguimiento a los requerimientos de capacitación por parte de los/as Comandantes y Policía Municipal en fase básica, intermedia y profesional, ante las instancias correspondiente, previa instrucción del/ de la Jefe/a de Oficina de Policías Municipales.
3. Gestionar ante los Ayuntamientos el envío de información relativa al estado actual del personal, armamento y equipo de la Policía Municipal bajo su mando, con la finalidad de concentrar y administrarla en la base de datos para un adecuado análisis de la información.
4. Analizar la información enviada por los Ayuntamiento, con relación al status de la Policía Municipal, a efecto de detectar inconsistencias previo cotejo con la base de datos y evitar observaciones por parte de las Dependencias correspondientes.
5. 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 Jefe/a de Oficina de Policías Municipales.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

1. Las Dependencias y Entidades Municipales.

**Para:**

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



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Oficina de Securichat

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica

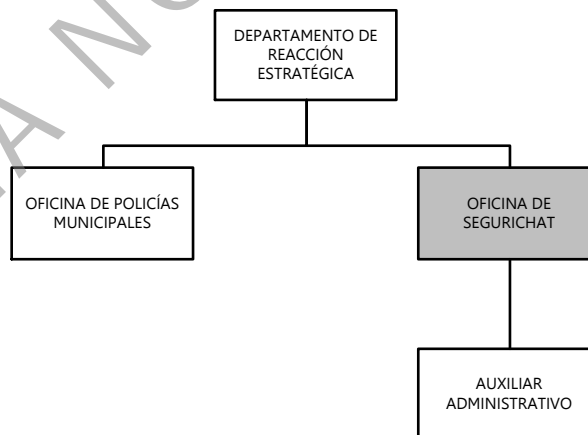
**Subordinados/as inmediatos/as:** Auxiliar Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de dirigir la administración, monitoreo y control de vínculos virtuales con apoyo de la tecnología, con la finalidad de compartir información actualizada y relevante entre los diversos sectores de la sociedad y dependencias públicas de tres niveles de gobierno.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



| FECHA              |                     | ELABORÓ               | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                        |
|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| FEBRERO/ 2017      | MARZO/ 2017         |                       |                            |                                 |



## FUNCIONES

1. Brindar servicio durante las veinticuatro horas, con respecto a la administración y control de la información que fluye de manera constante para la toma de decisiones y ejecución de acciones en materia de Seguridad Pública.
2. Administrar, monitorear y gestionar los grupos virtuales de acuerdo a las características generales de los miembros de estos para lograr una comunicación eficiente.
3. Validar los contactos que ingresarán a los grupos creados, a efecto de ser aprobados por la superioridad, con la finalidad de brindar seguridad al chat e información que en el mismo se proporciona.
4. Actualizar la información de contacto, acorde con datos proporcionados por los integrantes de los grupos, para mantener información reciente de los usuarios.
5. Canalizar los reportes sobre las solicitudes de atención al área correspondiente de la Subsecretaría de Logística, así como supervisar la atención brindada para generar la confianza de los/as integrantes de dichos grupos.
6. Integrar y reportar los informes sobre de actividades realizadas en el área, relativa a los grupos virtuales, para la toma de decisiones del/de la Subsecretario/a de Logística.
7. Supervisar y difundir información relevante en materia de seguridad distribuida en los grupos virtuales, con el objeto de mantener la cercanía y vínculo con los usuarios.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la superioridad.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subsecretario/a de Logística.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Respuesta Estratégica.
3. El personal subordinado.
4. 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. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Los Organismos no gubernamentales y sociedad civil.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.
2. Brindar atención, difundir material y/o intercambiar información relevante para la adecuada prestación de servicios.



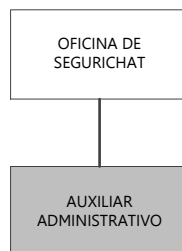
## IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Auxiliar Administrativo  |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Jefe/a de Oficina de Segurichat  |
| <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 Respuesta Estratégica, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística. |

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de monitorear y atender los vínculos virtuales con apoyo de la tecnología, con la finalidad de brindar la atención correspondiente a los diversos sectores de la sociedad y dependencias públicas de los tres niveles de gobierno.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Registrar la información de los vínculos virtuales, durante las veinticuatro horas, para generar la toma de decisiones en materia de Seguridad Pública.
2. Transmitir entre los vínculos virtuales la información relevante en materia de seguridad, prevención del delito y protección civil, proporcionada por el/la Jefe/a de Oficina de Securichat, para coadyuvar en la orientación sobre la materia a los miembros de los grupos específicos.
3. Elaborar los reportes sobre las solicitudes de atención y, en su caso, sobre la atención brindada, al área correspondiente de la Subsecretaría de Logística, para generar la confianza de los integrantes de dichos grupos.
4. Elaborar informes y reportes sobre las actividades realizadas para la toma de decisiones del/la Subsecretario/a de Logística.
5. Generar agendas temáticas en materia del área para lograr la correcta retroalimentación con los grupos virtuales.
6. Monitorear y recolectar información relevante en materia de Seguridad Pública en medios electrónicos y redes sociales, para la integración de reportes generales que serán enviados al/a la Subsecretario/a de Logística.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por la superioridad.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Jefe/a de Oficina de Segurichat.
2. El Personal de la Subsecretaría de Logística.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.
2. Los Organismos no gubernamentales y sociedad civil.

### Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.
2. Brindar atención, difundir material y/o intercambiar información relevante para la adecuada prestación de servicios.





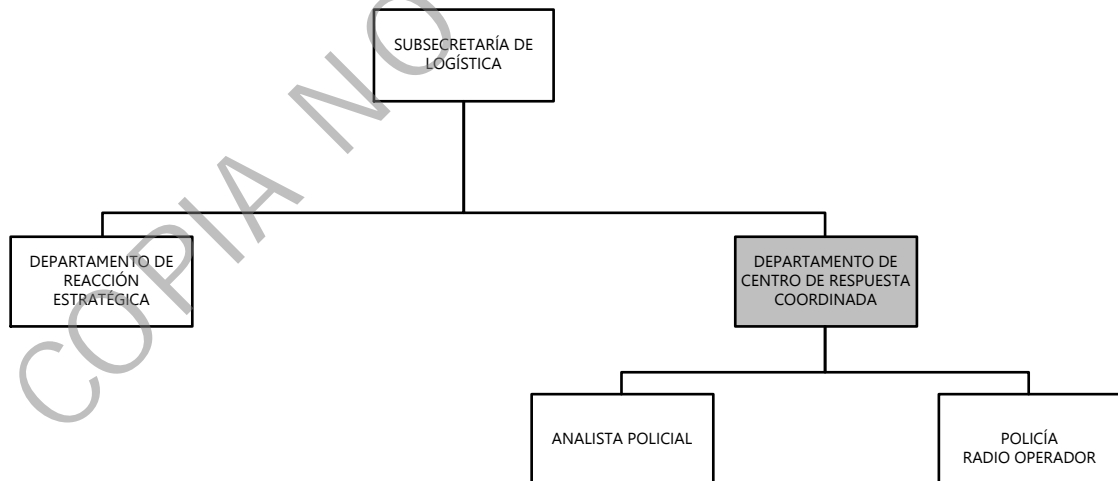
## IDENTIFICACIÓN

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada  |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Subsecretario/a de Logística  |
| <b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>          | Analista Policial<br>Policía Radio Operador/a   |
| <b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b> | El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subsecretario/a de Logística previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública. |

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recopilar, integrar y analizar la información delictiva, política, social y sobre desastres naturales que se genere en el Estado, a través de las Delegaciones de Seguridad Pública, Mandos Únicos y Policías Municipales, así como comunicar y verificar que se trasmitan y cumplan las órdenes del/de la Subsecretario/a de Logística en materia de Información.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



| FECHA                               | ELABORÓ                            | REVISÓ                          | AUTORIZÓ                   |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b><br>FEBRERO/ 2017 | <b>AUTORIZACIÓN</b><br>MARZO/ 2017 | UNIDAD ADMINISTRATIVA           | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA |
|                                     |                                    | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |                            |



## FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que se realicen de manera correcta las tareas encomendadas para el logro de los objetivos de esta oficina.
2. Recibir información delictiva, política, social y sobre desastres naturales del Estado, enviada por las Delegaciones de Seguridad Pública, Mandos Únicos y Policías Municipales, con el objeto de mantener informado al/a la Subsecretario/a de Logística, sobre los acontecimientos de esa índole.
3. Recibir información sobre los operativos que se realicen en las Delegaciones de Seguridad Pública, con el objetivo de procesar, clasificar, elaborar mapeo, estadísticas y mantener informado al/ a la Subsecretario/a de Logística.
4. Elaborar informe de novedades de carácter delictivo de 24 horas y mensual sobre los acontecimientos delictivos que suceden en el Estado, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna al/a la Subsecretario/a de Logística.
5. Elaborar estudios de hechos delictivos específicos o los que instruya el/la Subsecretario/a de Logística, que por la clasificación, proceso y análisis de la información arrojen aumento en los índices delictivos del Estado, para la realización de acciones y operativos coordinados que instruya la Superioridad.
6. Informar al/a la Subsecretario/a de Logística, sobre los operativos que realizan los diferentes Agrupamientos de Seguridad Pública, con la finalidad de mantenerlo informado.
7. Emitir directrices por las cuales se deberá rendir la información por parte de las diversas áreas operativas con el objeto de homologar los procesos de información.
8. Actualizar de manera permanente el Sistema Centinela y bancos de datos, con la finalidad de contar con información veraz y reciente para remitirla de manera inmediata y mantener informado para la toma de decisiones al/ a la Subsecretario/a de Logística.
9. Proponer las necesidades de actualizaciones tecnológicas para una adecuada administración de los bancos de datos y elaboración de los informes, mapeos o estadísticas delictivas.
10. Elaborar informes constantes sobre la actualización de los perfiles del personal, con el objeto de contar con elementos capacitados en la captura y administración de los bancos de datos y elaboración de los informes, mapeos o estadísticas delictivas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subsecretario/a de Logística.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Logística.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

No aplica.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



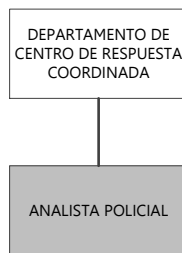
### IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Analista Policial  |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada   |
| <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 Centro de Respuesta Coordinada previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística. |

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de concentrar, capturar y clasificar información delictiva, política, social y de desastres naturales que se genere en el Estado, para la creación, diseño e integración de mapas delictivos y/o bases de datos de incidencia delictiva.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



| FECHA              |                     | ELABORÓ               | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                        |
|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| FEBRERO/ 2017      | MARZO/ 2017         |                       |                            |                                 |



## **FUNCIONES**

1. Observar, planificar y clasificar los diferentes tipos de delitos conforme al catalogo establecido en el Centro de Respuesta Coordinada, de igual forma elaborar archivos, integrando una base de datos con la finalidad de proporcionar a la superioridad la estadística delictiva que prevalece en el Estado por medio de informes sobre incidencia delictiva.
2. Crear diseños, mapas e informes para incluir en un mensaje concreto o crear un efecto visual así como estadísticas delictivas derivadas del resultado del análisis y clasificación de la información con los capturistas y los policías analistas administrativos, para dar seguimiento al índice delincencial.
3. 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 Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada.
2. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Los/as titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

No aplica.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

|  |  |
|--|--|
| <b>Nombre del Puesto:</b>                      | Policía Radio Operador   |
| <b>Jefe/a inmediato/a:</b>                     | Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada   |
| <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 Centro de Respuesta Coordinada previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística. |

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recabar, concentrar, capturar, ordenar y custodiar los datos en materia de información delictiva, política y social que se genere en el Estado, a través de las Delegaciones de Seguridad Pública, Mandos Únicos y Policías Municipales.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



| FECHA              |                     | ELABORÓ               | REVISÓ                     | AUTORIZÓ                        |
|--------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN</b> | <b>AUTORIZACIÓN</b> | UNIDAD ADMINISTRATIVA | SUBSECRETARÍA DE LOGÍSTICA | SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA |
| FEBRERO/ 2017      | MARZO/ 2017         |                       |                            |                                 |



## FUNCIONES

1. Solicitar y recabar la información que emitan las delegaciones de seguridad Pública de carácter delictiva, política, social y de desastres naturales para una adecuada captura en la base de datos.
2. Recibir en tiempo real la información proporcionada por las Delegaciones que conforman la Secretaría, comandancias municipales, agrupamientos y mandos únicos vía correo electrónico, teléfono y radio, para difundir a nivel delegacional, por instrucción superior, con la finalidad de coadyuvar en el combate al delito.
3. Capturar la información en los formatos correspondientes y registrar las novedades, así como organizar cronológicamente los reportes diarios, para la creación y actualización de los bancos de datos.
4. 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 Jefe/a de Departamento de Centro de Respuesta Coordinada.
2. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Solicitar e intercambiar información.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

No aplica.

**Para:**

COPIA NO CONTROLADA



**DIRECTORIO**

SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA

**Comisario Jefe Antonio Garza García**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE REACCIÓN ESTRATÉGICA

**Vacante**

JEFE DE OFICINA DE POLICÍAS MUNICIPALES

**Oficial Eloi Calva Martínez**

ENCARGADO DE OFICINA DE SEGURICHAT

**L. D. David López Cabrera**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE RESPUESTA COORDINADA

**Comte. Álvaro Luna Marín**



## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

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

### REVISIÓN

---

**Comisario Jefe Antonio Garza García**  
SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA

---

**Vacante**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
REACCIÓN ESTRATÉGICA

---

**Comte. Álvaro Luna Marín**  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
CENTRO DE RESPUESTA  
COORDINADA

### AUTORIZACIÓN

---

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