



SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE  
PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

# MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

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



## ÍNDICE

<b>Portada</b>	I
<b>Índice</b>	II
<b>Presentación</b>	III
<b>Antecedentes Históricos</b>	IV
<b>Marco Jurídico</b>	V
<b>Atribuciones Genéricas</b>	VI
<b>Atribuciones particulares</b>	VII
<b>Estructura Orgánica</b>	VIII
<b>Descripción de Puestos</b>	IX
<b>Director/a General del Centro de Planeación y estrategia</b>	1
<b>Analista Administrativo</b>	7
<b>Ejecutivo/a de Proyectos de Coordinación Institucional</b>	10
<b>Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico</b>	13
<b>Analista Administrativo</b>	16
<b>Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo</b>	19
<b>Analista Administrativo</b>	22
<b>Auxiliar Administrativo</b>	25
<b>Jefe/a de Departamento de Video vigilancia Remota</b>	28
<b>Analista Administrativo</b>	31
<b>Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas</b>	34
<b>Analista Policial</b>	37
<b>Subdirector/a de Estrategias Operativas</b>	40
<b>Analista Policial</b>	44
<b>Jefe/a de Departamento de Información de Campo</b>	47
<b>Analista Administrativo</b>	50
<b>Analista Policial</b>	53



## ÍNDICE

<b>Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización</b>	56
<b>Analista Administrativo</b>	59
<b>Analista Policial</b>	62
<b>Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública</b>	65
<b>Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo</b>	68
<b>Analista Administrativo</b>	71
<b>Jefe/a de Departamento de Incidencia Delictiva</b>	74
<b>Analista Administrativo</b>	77
<b>Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información</b>	80
<b>Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia</b>	83
<b>Analista Administrativo</b>	86
<b>Jefe/a de Departamento de Compilación de Información</b>	90
<b>Analista Administrativo</b>	93
<b>Directorio</b>	X
<b>Firmas de Autorización</b>	XI



## PRESENTACIÓN

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

El “MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN” de la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia, es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de este Órgano Administrativo, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, y está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes.-** Donde se puntualizan las innovaciones organizacionales y funcionales que ha experimentado el órgano administrativo desde su fundación.
- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan de los ordenamientos o disposiciones legales que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- **Atribuciones.-** Que detalla aquellas asignadas en el reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
- **Estructura Orgánica.-** Que indica las áreas que integran a la Dirección General.
- **Descripción de puestos.-** Que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de cada puesto incluido en el manual.
- **Directorio.-** Que enlista los nombres de los principales servidores públicos de la Dirección General, y
- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



## ANTECEDENTES

Al inicio del gobierno del Lic. Miguel Alemán Velasco es creada la Subsecretaría de Seguridad Pública y desde ese entonces ya era reconocido el Centro de Planeación y Estrategia. El 18 de enero de 2001, por unanimidad de los diputados de la LIX Legislatura Local, se aprobó la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, la cual entraría en funciones el 01 de junio del mismo año.

En el artículo 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, se establece la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia, mientras que en el artículo 31 de la citada normatividad se especifican sus funciones.

A partir de entonces, que se ha ido realizando la conformación de la estructura orgánica que reflejara de forma esquemática la posición de cada una de las áreas que integra esta Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia, misma que fue aprobada hasta el mes de mayo de 2009, quedando oficialmente conformada por un Dirección General cuatro Subdirecciones, ocho Jefaturas de Departamento, un Ejecutivo de Proyectos y una Delegación Administrativa.

Con la reestructuración de la Secretaria de Seguridad Publica, se establece que la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia será parte de la Subsecretaría de Logística, establecido en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado el 20 de Octubre de 2014 con Núm. Ext. 418 en la Gaceta Oficial, mientras que en el artículo 50 especifica sus facultades.

COPIA NO CONTROLADA



## MARCO JURÍDICO

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



## MARCO JURÍDICO

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



## MARCO JURÍDICO

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





## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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



## ATRIBUCIONES

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



## ATRIBUCIONES

### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

**Artículo 52.** Son facultades de la persona titular de la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia las siguientes:

- I. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Secretario, a fin de establecer las metas, parámetros y líneas de acción necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría;
- II. Ejecutar un sistema de indicadores estratégicos, de gestión y resultados de las actividades que realiza la Subsecretaría;
- III. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los órganos de la Secretaría, así como con dependencias federales, estatales y municipales, que generen información criminológica, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna, con el objetivo de mantener un sistema de información eficiente que permita proporcionar datos a los órganos de la Secretaría para el mejor desempeño;
- IV. Recabar información para elaborar los diagnósticos de seguridad pública en el Estado, con el fin de analizarla y proponer soluciones para la atención de problemas que se presenten sobre seguridad pública y política interna;
- V. 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 el propósito de conocer aquellos factores que influyen en la determinación de acciones que afectan el entorno de la seguridad pública y hacerlo del conocimiento de la superioridad;
- VI. Compilar e integrar la información sobre incidencia delictiva en el Estado que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría;
- VII. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección General a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable;
- IX. Acordar con el Subsecretario de Logística, 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;



## ATRIBUCIONES

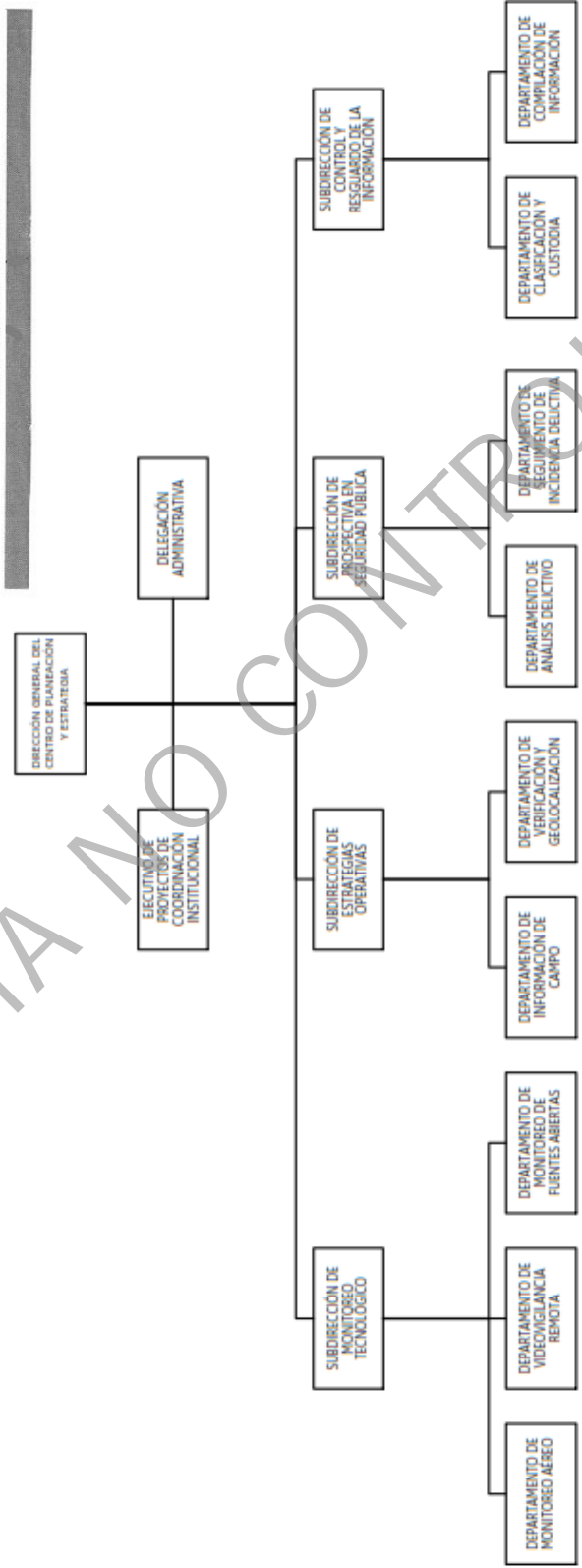
- X. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tenga encomendadas;
- XI. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los servidores públicos de la Dirección General a su cargo;
- XII. Coordinar sus actividades con los titulares de los demás órganos administrativos, operativos y desconcentrados de la Secretaría para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas;
- XIII. Tramitar, y en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia;
- XIV. Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos que tenga asignados, con el objetivo de supervisar sus acciones para obtener mejores resultados;
- XV. Proporcionar, por acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que le sean requeridos por otras áreas de la dependencia, o en su caso, otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de la superioridad en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten;
- XVI. Rendir a la superioridad los informes mensuales, anuales y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo;
- XVII. Coordinar sus actividades con las instancias del Gobierno Federal especializadas en el seguimiento de los delitos, previo acuerdo con superior jerárquico;
- XVIII. Realizar las acciones que permitan detectar las conductas delictivas;
- XIX. Ejecutar Estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.



### ESTRUCTURA ORGÁNICA


  
**CONTRALORÍA GENERAL**  
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
 REGISTRO ESTATAL DE ESTABLECIMIENTOS ORGÁNICOS DE LAS DEPENDENCIAS  
 Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO  
 Con fundamento en el Artículo 25 Fraccións. V y VI del Reglamento Interior de la  
 Contraloría General, se extiende al registro número:  
**SSP-02-CG-SFP-03981/ 301**  
**Enero 23, 2017**

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL  
 ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



**Estructura Orgánica de la**  
**Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia**





SSP  
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad  
SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE  
PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

COPIA NO CONTROLADA



## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia

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

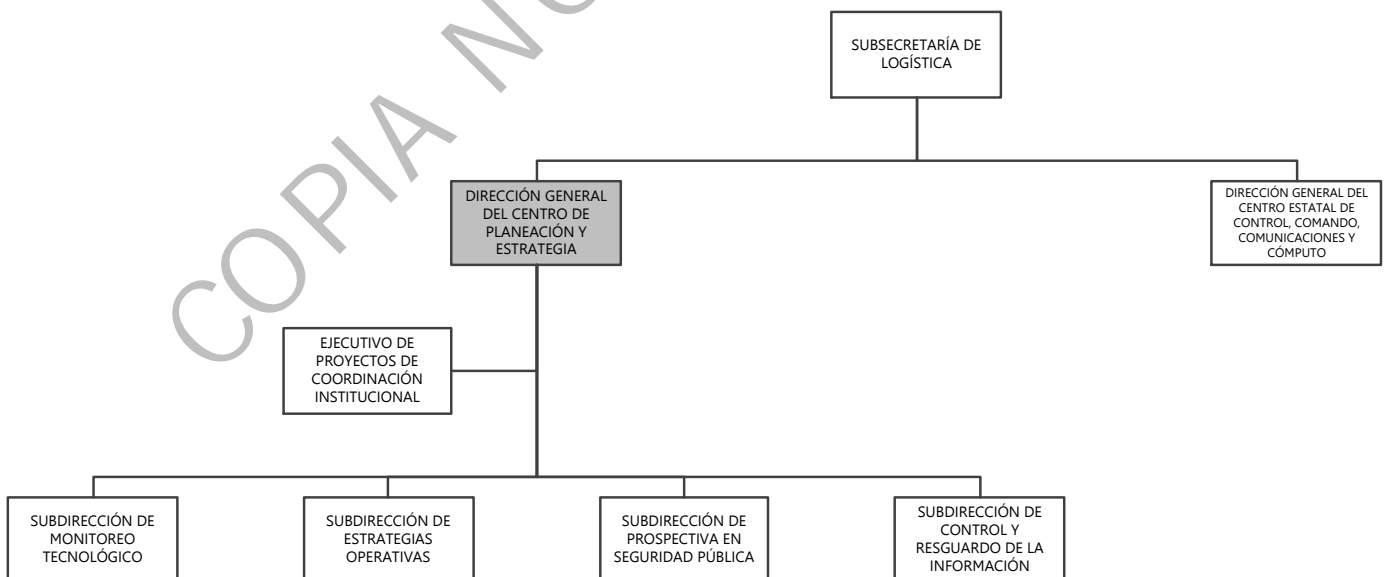
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo  
Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico  
Subdirector/a de Estrategias Operativas  
Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública  
Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a".

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de organizar y diseñar, mediante el establecimiento de sistemas de información e indicadores de medición que se estimen necesarios, los planes estratégicos y mecanismos de coordinación con dependencias federales, estatales y municipales que permitan obtener, integrar, analizar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público y en estricto respeto a los derechos humanos.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



**FECHA**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**

**AUTORIZÓ**

**ELABORACIÓN**

**AUTORIZACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Elaborar y ejecutar el plan estratégico de la Secretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el/la Secretario/a, a fin de establecer las metas, parámetros y líneas de acción necesarias para el cumplimiento de los objetivos de esta Secretaría.
2. Ejecutar un sistema de indicadores estratégicos, de gestión y resultados en concordancia con las actividades que realiza la Subsecretaría con la finalidad de dar seguimiento a las acciones que desarrollan sus unidades administrativas.
3. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los órganos de la Secretaría, así como con dependencias federales, estatales y municipales, que generen información criminológica, a efecto de unificar y definir criterios, mecanismos y estrategias para su obtención precisa y oportuna, con el objetivo de mantener un sistema de información eficiente que permita proporcionar datos a los órganos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Recabar información para elaborar los diagnósticos de seguridad pública en el Estado, con el fin de analizarla y proponer soluciones para la atención de problemas que se presenten sobre seguridad pública y política interna.
5. 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 el propósito de conocer aquellos factores que influyen en la determinación de acciones que afectan el entorno de la seguridad pública y hacerlo del conocimiento de la superioridad.
6. Compilar e integrar información sobre incidencia delictiva que se genere dentro del Estado, con el fin de crear acciones que contribuyan al mejor desarrollo de la Secretaría.
7. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito, a fin de conocer los índices delictivos
8. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores, en términos de la legislación aplicable, con el propósito de contribuir al logro de los objetivos.
9. Acordar con el/la Secretario/a de Logística, 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.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de el área administrativa a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tenga encomendadas.





## FUNCIONES

11. Proponer a la superioridad el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as de la Dirección a su cargo, con el fin de realizar la correcta y oportuna toma de decisiones.
12. Coordinar sus actividades con los/as titulares de las demás unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, para el mejor funcionamiento de la misma, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
13. Tramitar y, en su caso, resolver los recursos que se le presenten, cuando legalmente proceda, con el fin de cumplir con la normatividad vigente en la materia.
14. Acordar con los/as servidores/as públicos/as subalternos/as, los asuntos que tenga asignados, con el objetivo de supervisar la correcta aplicación de las actividades y con ello la obtención de mejores resultados.
15. Proporcionar, previo acuerdo de la superioridad, la información, los datos o la cooperación que le sean requeridos por otras áreas de la dependencia, o en su caso, otras dependencias o entidades de la Administración Pública del Estado, a fin de cumplir en forma expedita con lo solicitado.
16. Rendir a la superioridad, los informes mensuales, anuales y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo, con la finalidad garantizar el cumplimiento de sus actividades.
17. Coordinar sus actividades con las instancias de gobierno federal especializadas en el seguimiento de los delitos, previo acuerdo con el superior jerárquico, con el objeto de unificar criterios.
18. Realizar las acciones que permitan detectar las conductas delictivas; con la finalidad de mantener informada a la superioridad.
19. Ejecutar estrategias de detección del delito y del combate a la delincuencia; con el propósito de contar con la información oportuna que permita la toma de decisiones.
20. 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;
21. 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.
22. 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.
23. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto del órgano administrativo a su cargo, y gestionar los recursos que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de las funciones que tengan encomendadas;



## FUNCIONES

24. Proponer al Secretario/a el nombramiento o remoción de los/las servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma por la Constitución, leyes y demás normatividad aplicable, con el objetivo de reclutar a los servidores públicos idóneos que cumplan con los perfiles establecidos
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. 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;
30. 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.
31. 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.
32. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.



## **FUNCIONES**

33. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
34. 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/la Subsecretario/a de Logística.
3. Los/las Subdirectores/as de la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia.
4. Los/as titulares de los diferentes Órganos 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 federales, estatales y municipales.

### Para:

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



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia

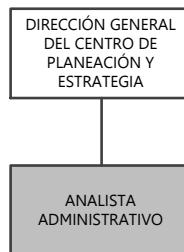
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### 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	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Ejecutivo/a de Proyectos de Coordinación Institucional

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia

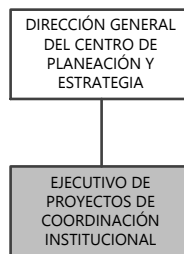
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recopilar, concentrar, distribuir y controlar la información obtenida de las diversas fuentes, para la formulación de programas y proyectos, así como vigilar los mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			





## FUNCIONES

1. Recopilar información que permita programas y proyectos de la Dirección a fin de contar con toda la información necesaria para la elaboración de los mismos.
2. Definir el plan de trabajo y cronograma de actividades de los programas y proyectos a realizar, con la finalidad de cumplir las metas establecidas.
3. Elaborar e integrar los datos, informes, reportes y estadísticas que se requieran, relativos a los programas y proyectos asignados, con el objeto de mantener informada a la superioridad para la toma de decisiones.
4. Diseñar planes ejecutivos, programas de trabajo y/o presentaciones que se encuentran bajo su responsabilidad, a fin de exponer ante la superioridad los avances obtenidos.
5. Organizar y desarrollar mecanismos permanentes de coordinación y comunicación con los subdirectores, a fin de unificar y definir criterios que permitan mantener el óptimo desempeño de la funciones.
6. Contribuir en la elaboración de seguridad pública con el fin proponer soluciones a la superioridad.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.
2. Los/as demás Subdirectores/as.
3. El personal subordinado.
4. Los/as jefes/as de Área de la Secretaría.

### Para:

1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. Esquemas de vinculación y coordinación para el desarrollo de programas y/o proyectos conjuntos.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

NO APLICA.

### Para:

NO APLICA.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia

**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo  
Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo  
Jefe/a de Departamento de Video vigilancia Remota  
Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, estructurar y supervisar las acciones que permitan establecer las directrices necesarias para el cumplimiento de los planes estratégicos, donde se llevarán a cabo acciones para coadyuvar en la prevención de la comisión de delitos dentro del territorio veracruzano, utilizando información y tecnología con la que cuenta esta subdirección.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO TECNOLÓGICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Establecer directrices y mecanismos para la selección, jerarquización, análisis y distribución de información de interés para la instancia superior con la finalidad de generar productos que coadyuven en la toma de decisiones.
2. Coordinar las acciones y metas de los Departamentos a su cargo, a fin de dar cumplimiento de las ordenes y objetivos de la superioridad.
3. Establecer planes estratégicos para el cruce y retroalimentación de información de los Departamentos que integran la Subdirección con la finalidad de proveer las bases internas y generar sistemas de consultas que permitan aportar información a las demás subdirecciones y superiores.
4. Supervisar la emisión y entrega de presentaciones ejecutivas, mapas geo delictivos, presentaciones dinámicas, tarjetas informativas, reportes diarios, semanales y mensuales para mantener informada a la superioridad.
5. Contribuir a partir de la recopilación de análisis y procesamiento de la información generada por los departamentos que integran esta subdirección para aportar elementos que permitan la toma de decisiones del director y superiores.
6. Establecer lineamientos de coordinación para el intercambio de información con las Subdirecciones del Centro de Planeación y Estrategia con la finalidad de generar productos centralizados que permitan informar en tiempo y forma a la superioridad, las acciones y resultados de las actividades.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.
2. Los/as demás Subdirectores/as.
3. El personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. La Fiscalía General Del Estado.
2. La Policía Federal, Gendarmería, Policía Naval, SEDENA y SEMAR.

### Para:

1. Compartir información para coadyuvar en las tomas de decisiones y coordinar actividades.
2. Coordinación en la realización de operativos Especiales y establecer líneas de comunicación que permitan una retroalimentación de información



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico

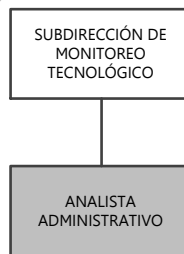
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración, selección e integración de archivos, los cuales irán sustentados con elementos visuales para proporcionar información grafica.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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



## FUNCIONES

1. Recopilar información, proporcionada por el personal desplegado a lo largo del Estado de Veracruz, con la finalidad de tener actualizada la base de datos.
2. Seleccionar e integrar la información gráfica que se proporciona, a fin de poseer imágenes certeras.
3. Clasificar y actualizar diariamente la base de datos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna en el menor tiempo posible.
4. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
5. 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.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA





### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico

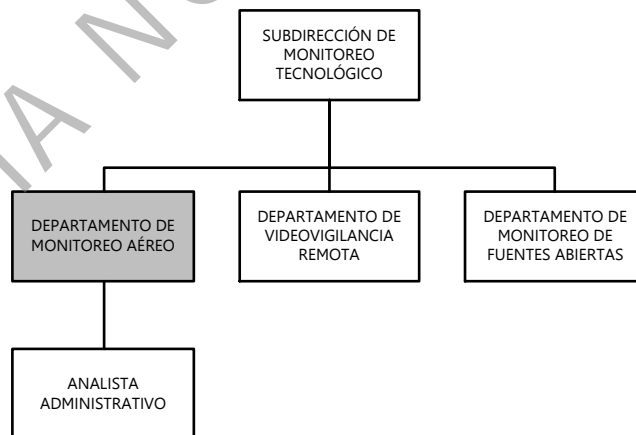
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recopilar información, así como coordinar reconocimientos aéreos a lo largo del estado de Veracruz, para generar documentos que permitan mantener informada a la superioridad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO TECNOLÓGICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Trabajar en conjunto con las delegaciones del Estado y en operativos con diversas dependencias de seguridad, (SEDENA, SEMAR y PF) en zonas asignadas, así mismo los resultados de estas acciones son; gráficas y video los cuales aportan información para la creación de estrategias que ayuden a disminuir el índice delictivo.
2. Realizar pruebas con equipos para obtener mayor eficacia, a través de la transmisión del operativo en vivo a la base de Xalapa, por medio de una red 4G y un servidor de telefonía móvil.
3. Recopilación de información derivada del monitoreo aéreo, la cual es entregada a la superioridad de esta dirección y a los/as delegados/a o mando a cargo del operativo de manera digital.
4. Almacenamiento y resguardo de la información obtenida de los operativos en el Estado, a fin de contar la información necesaria para la toma de decisiones.
5. Coordinar y distribuir al personal a lo largo del territorio Veracruzano, con la finalidad de obtener información que permita detectar y prevenir situaciones que pudieran poner en riesgo la seguridad en el Estado.
6. Elaborar diversos planes de vuelo, previo al monitoreo con el propósito de obtener la información requerida en el menor tiempo posible, así como evitar permanecer en la zona por un periodo prolongado de tiempo.
7. Generar la producción integral de documentos derivados de la recopilación de información obtenida previamente, con la finalidad de coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
8. Atender todas las actividades de su competencia, para alcanzar el logro de los objetivos establecidos por la Subdirección de Monitoreo Tecnológico.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico
2. El/la Jefe/a de Departamento de Video vigilancia Remota.
3. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas.
4. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. La SEDENA, Policía Federal, Gendarmería, Policía Naval y SEMAR.

### Para:

1. Intercambiar información y coordinar actividades.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo

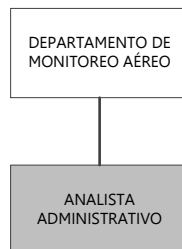
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de la elaboración, selección e integración de archivos, los cuales irán sustentados con elementos visuales para proporcionar información grafica.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO TECNOLÓGICO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Recopilar información, proporcionada por el personal desplegado a lo largo del Estado de Veracruz, con la finalidad de tener actualizada la base de datos.
2. Seleccionar e integrar la información gráfica que se proporciona, a fin de poseer imágenes certeras.
3. Clasificar y actualizar diariamente la base de datos, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna en el menor tiempo posible.
4. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
5. 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.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo

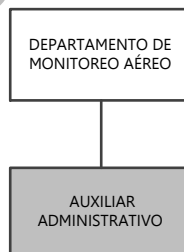
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico.

### 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	SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO TECNOLÓGICO	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 Videovigilancia Remota

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico

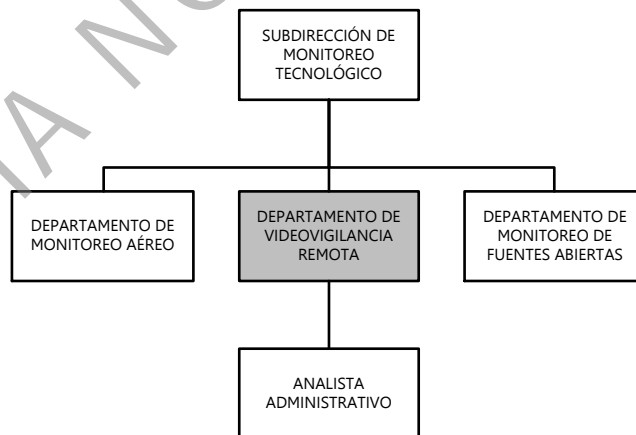
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar el monitoreo de las diversas actividades inherentes a la video vigilancia, de tal forma que contribuya a incrementar la seguridad institucional en lugares que tenga cobertura el Sistema de Video Vigilancia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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



## FUNCIONES

1. Asegurar el buen funcionamiento del centro de monitoreo mediante el sistema de video vigilancia en comunicación continua con el área de tecnologías de la Información.
2. Elaborar y mantener actualizado el protocolo operativo del centro de monitoreo de video vigilancia y con ello contar con la información necesaria para su ejecución.
3. Realizar estricto seguimiento a los eventos de revisión de dormitorios y requisas, previniendo la introducción y posesión de artículos punzocortantes que pongan en riesgo la seguridad de los CE.RE.SOs.
4. Promover el cumplimiento de la normativa y procedimientos para el desarrollo eficiente de las actividades de video vigilancia.
5. Crear fichas de información de objetivos o acontecimientos relevantes, con la finalidad de obtener datos para precisar la identificación de personas y acontecimientos suscitados en el Estado, relacionados a actos ilícitos, del fuero común y Federal.
6. Informar periódicamente al/a la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico, la gestión y funcionamiento del sistema de video vigilancia, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
7. Elaborar mapas delictivos a través de la puntuación de coordenadas, mediante estadísticas internas y de información proporcionada, con la finalidad de ubicar por zona y municipio la incidencia de actos ilícitos, así como el alza o baja de los mismos.
8. Actualizar los mapas de calor delictivo, con la finalidad de mostrar la incidencia delictiva en las tres zonas comprendidas del estado en los periodos solicitados a través de un entendimiento visual más amplio y fluido.
9. Puntualizar en el mapa de calor las zonas y municipios con mayor impacto en materia de inseguridad, mediante la visualización de puntos rojos con la finalidad de determinar las zonas más vulnerables con mayor índice delictivo, así como comparar periódicamente estadísticas delictivas.
10. Entregar las presentaciones realizadas al/a la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico en medios electrónicos, con la finalidad de mantener informada a la superioridad para a toma de decisiones.
11. Dar seguimiento de movimiento de internos en traslados a juzgados u hospitales, a fin de evitar la fuga del mismo.
12. Monitorear el ingreso de vehículos a los CE.RE.Sos., mediante la observación de protocolos de revisión y con ello prever situaciones imprevistas.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico
2. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo.
3. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas.
4. El Personal subordinado.
5. Los/as diferentes Jefes/as de Área de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. Intercambiar información y coordinar actividades.
4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
5. Generar información para la toma de decisiones en materia de seguridad y apoyo a los centros de reinserción social, mediante el uso de tecnología remota.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Videovigilancia Remota

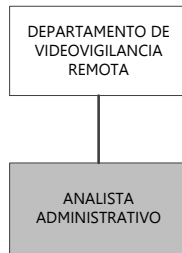
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Videovigilancia Remota, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de detectar, identificar y dar seguimiento a los eventos suscitados en el centro de monitoreo y del sistema de video vigilancia.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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



## FUNCIONES

1. Detectar, identificar y dar seguimiento a los eventos suscitados en el centro de monitoreo y del sistema de video vigilancia, con la finalidad de mantener informada a la superioridad.
2. Dar continuidad a las políticas, planes y programas inherentes al área en apego a lo establecido previamente.
3. Identificar y prevenir delitos mediante la observación continua de eventos suscitados dentro de los CE.RE.Sos., que pongan en riesgo la seguridad del mismo.
4. Observar actividades del personal de custodios y su interacción con los/as internos/as, evitando con ello acontecimientos que puedan poner en riesgo la seguridad del CE.RE.SOs.
5. Guardar absoluta confidencialidad de las funciones e información que se observen durante la jornada laboral a fin de evitar fugas de información.
6. Elaborar fichas de datos personales, georreferenciación de domicilios, eventos, imágenes e información de números telefónicos, redes sociales y datos que aporten información.
7. Alimentar diariamente las bases de datos, con la finalidad de contar con medios de búsqueda de información ligada a diversos actos ilícitos.
8. Elaborar presentaciones, las cuales permitan comprender visualmente de la información, integradas por imágenes, gráficas y mapas.
9. Elaborar fichas de seguimiento a eventos relacionados con la delincuencia organizada, que permita identificar células delictivas que operan en las diversas zonas del estado, con la finalidad de contar con información que permita elaborar un análisis que coadyuve a la creación de estrategias para el combate a la delincuencia organizada.
10. 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 Departamento de Video vigilancia Remota.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico

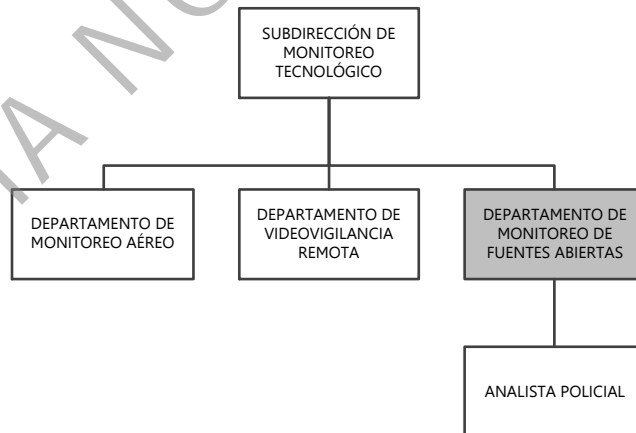
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de procesar la información seleccionada a través de los medios de fuentes abiertas del ámbito local, regional, estatal y nacional para la integración de documentos que permitan mantener informada a la superioridad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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





## FUNCIONES

1. Integrar información de medios informativos de fuentes abiertas y redes sociales en documentos, reportes, y/o informes en materia de seguridad, con la finalidad de mantener informada a la superioridad de manera oportuna.
2. Supervisar el seguimiento de la información de medios de fuentes abiertas y redes sociales de interés para la instancia superior, con el propósito de aportar elementos que permitan coadyuvar en la toma de decisiones en materia de seguridad.
3. Establecer criterios de análisis de las tendencias, para la elaboración de documentos sobre el manejo que realizan los medios informativos de fuentes abiertas y redes sociales sobre temas de interés, con el propósito de contar con elementos que permitan a la superioridad direccionar políticas públicas de seguridad.
4. Actualizar la información y aplicar métodos que faciliten la consulta de la misma, de los medios informativos de fuentes abiertas y redes sociales, con la finalidad de alimentar la base de datos de medios, para los trabajos de análisis.
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 Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico
2. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo Aéreo
3. El/la Jefe/a de Departamento de Video vigilancia Remota.
4. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Policial
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas
<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 Monitoreo de Fuentes Abiertas, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Monitoreo Tecnológico.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de monitorear, seleccionar e ingresar a la base de datos de medios información difundida en portales de internet, noticieros de radio, televisión y redes sociales, para proporcionar un panorama puntual de temas de interés para la instancia superior.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
MONITOREO TECNOLÓGICO

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Efectuar monitoreo las 24 horas de los noticiarios radiofónicos y televisivos previamente seleccionados, así como de portales informativos y redes sociales.
2. Informar de manera oportuna la superioridad de información seleccionada bajo criterios establecidos.
3. Capturar, redactar, sintetizar y procesar la información obtenida del monitoreo para la elaboración de productos y alimentar la base de datos.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Monitoreo de Fuentes Abiertas

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



## IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Subdirector/a de Estrategias Operativas

**Jefe/a inmediato/a:** Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia

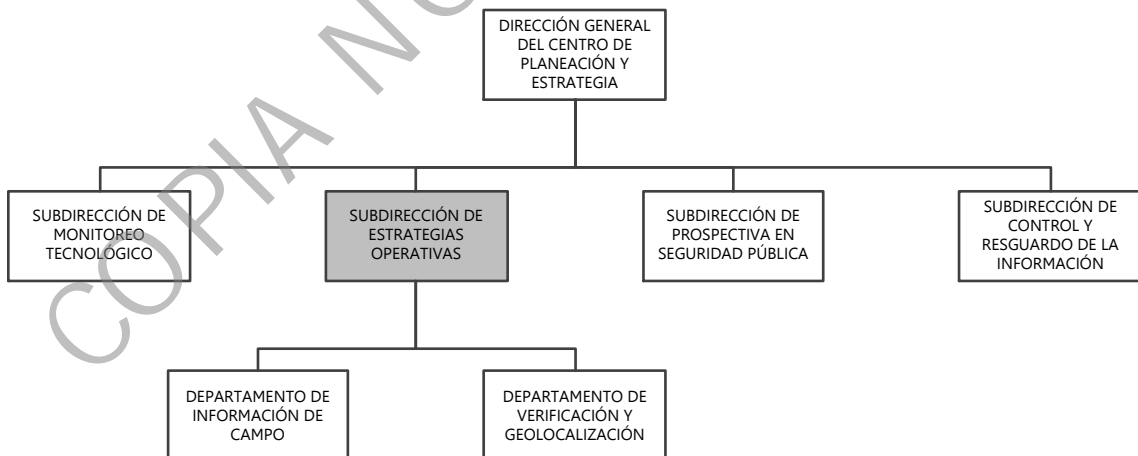
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Policial  
Jefe/a de Departamento de Información de Campo  
Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, Organizar, Coordinar y Supervisar, en el ámbito de su competencia, las políticas y estrategias encaminadas a la cobertura territorial y coparticipación interinstitucional en la obtención de información de sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales acontecidos en la Entidad, con el fin de generar información oportuna y veraz para su análisis y toma de decisiones.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
ESTRATEGIAS OPERATIVAS

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Establecer metas, parámetros y líneas de acción para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
2. Coordinar y supervisar de manera permanente la interacción eficiente del flujo de la información de sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales acontecidos en la Entidad, para optimizar la cobertura de acontecimientos relevantes en el Estado.
3. Transformar las decisiones y directivas de la superioridad en órdenes específicas y supervisar su estricto cumplimiento para optimizar su efectividad.
4. Establecer líneas de acción para la obtención oportuna de información de sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales acontecidos en la Entidad de acuerdo a la problemática y requerimientos de información.
5. Dirigir, en el ámbito de su competencia, la detección, identificación y ubicación de situaciones de riesgo que puedan alterar el orden público y con ello evitar probables conflictos con la finalidad de prevenir y salvaguardar la integridad de las personas.
6. Planear y supervisar la implementación de estrategias operativas para la obtención de información de sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales acontecidos en la Entidad.
7. Definir lineamientos para la implementación de esquemas físicos y lógicos de seguridad de la información con el propósito de mantener la confidencialidad, oportunidad y eficiencia en el uso y disposición de la misma.
8. Implementar estrategias que garanticen que la recolección, trasmisión y procesamiento de la información, apegados estrictamente a los principios de reserva y confidencialidad para optimizar su efectividad.
9. Establecer los lineamientos para la obtención de la información en materia de orden interno con el objeto de resguardar la seguridad e integridad de la institución y del recurso humano.
10. Diseñar y establecer en el ámbito de su competencia, los procedimientos de intercambio de la información con las demás áreas de la Dirección General, con la finalidad de fortalecer y reforzar su autenticidad.
11. Promover la cultura de la legalidad y el apego a las normas de seguridad de protección de la información de sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales acontecidos en la Entidad con la finalidad de optimizar su autenticidad.



## FUNCIONES

12. Determinar las necesidades de profesionalización del personal e implementar los mecanismos necesarios con la finalidad de optimizar estos recursos para el mejoramiento de la Subdirección.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

COPIA NO CONTROLADA





### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Director/a General del Centro de Planeación y estrategia.
2. Los/as demás Subdirectores/as.
3. El Personal subordinado.
4. Los/as Titulares de los Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
4. Proporcionar información y coordinar actividades operativas de campo.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Policial
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Subdirector/a de Estrategias Operativas
<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 Subdirector/a de Estrategias Operativas, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recolectar y transmitir información relevante en los ámbitos de Seguridad Publica, Social y Político, generando reportes para su integración y presentación documental para el apoyo a la toma de decisiones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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



## FUNCIONES

1. Dar cobertura a eventos que se presenten en los municipios de su área de responsabilidad, en los ámbitos político, social y de seguridad pública, con la finalidad de proporcionar información oportuna y relevante.
2. Buscar, recolectar y obtener información de campo de eventos de alto impacto en materia de seguridad pública, con el fin de aportar datos relevantes para prevenir situaciones de riesgo.
3. Elaborar periódicamente panoramas en los ámbitos político, social y de seguridad pública, para conocer la situación real de su área de responsabilidad e identificar puntos de riesgo que alteren la estabilidad y paz social.
4. Recabar información específica en materia de seguridad, para la identificación de zonas de operación e integrantes de grupos delictivos.
5. Transmitir la información obtenida mediante la elaboración de informes, a través de los medios establecidos, bajo los estándares y lineamientos definidos, que contengan los elementos esenciales de información para su análisis.
6. Captar, a través de los medios definidos, la información recabada por el personal administrativo con actividades de campo, para iniciar el flujo de la información de manera oportuna, continua y confiable.
7. Revisión de diversos medios digitales, así como redes sociales, para la identificación oportuna de eventos para su cobertura por parte del personal administrativo con actividades de campo.
8. Preservar la seguridad y el resguardo de las instalaciones y de los bienes en ellas contenidos, así como la integridad física del personal.
9. 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 Departamento de Información de Campo.
2. Los/as Jefes/as de oficina del departamento.
3. Los/as Analistas administrativos.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información
2. Recibir instrucciones, proporcionar información
3. Colabora de manera conjunta para atender instrucciones.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



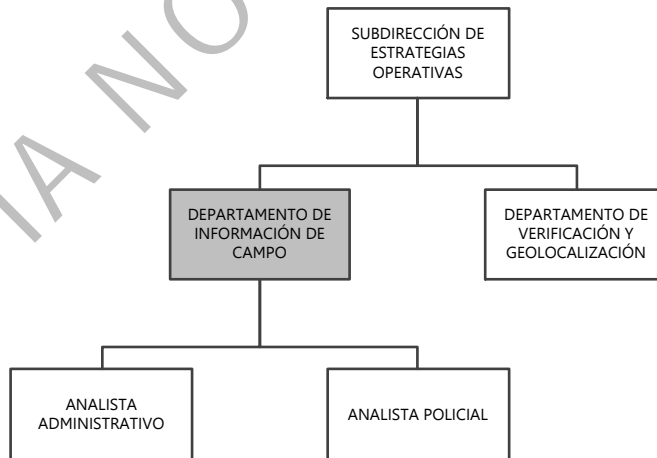
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Información de Campo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Subdirector/a de Estrategias Operativas
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Analista Administrativo Analista Policial
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, supervisar y revisar la información obtenida de la operatividad de campo por medio de la cobertura territorial, con la finalidad de transmitir de manera eficiente, oportuna y veraz los eventos suscitados en el Estado.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
ESTRATEGIAS OPERATIVAS

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Identificar situaciones de riesgo y puntos vulnerables a lo largo de la Entidad que pueden desestabilizar el orden social, político y de seguridad pública, y ayuden a la superioridad para la toma de decisiones.
2. Coordinar con el personal a su cargo en el proceso de recolección de información obtenida de la operatividad de campo relevante para evitar la duplicidad de la misma.
3. Definir estrategias y mecanismos que garanticen la recolección eficiente y oportuna de información obtenida de la operatividad de campo, las cuales prevengan situaciones de riesgo con la finalidad de salvaguardar la integridad y seguridad de la ciudadanía.
4. Diseñar periódicamente mapas de cobertura operativa, de acuerdo a la dinámica social, política y de seguridad pública en la Entidad, con el propósito atender oportunamente las necesidades de información de acuerdo a la operatividad de campo e incidencia delictiva.
5. Analizar la información histórica recabada con el objeto de hacer proyecciones de cobertura y prever situaciones de riesgo.
6. Analizar el entorno político, social y de seguridad pública a través de diferentes medios y fuentes con la finalidad de detectar situaciones relevantes a las cuales se debe dar cobertura y seguimiento.
7. Coordinar y supervisar las actividades y la distribución del personal operativo, con la finalidad de expandir la cobertura y evitar la duplicidad de información obtenida de la operatividad de campo.
8. Transmitir al personal subordinado las acciones a ejecutar, verificando su cumplimiento, para obtener mejores resultados.
9. Supervisar la elaboración de informes de investigación con la finalidad de que la superioridad tenga elementos para la toma de decisiones.
10. Evaluar los resultados de las investigaciones que se realicen en las diferentes regiones del Estado, con la finalidad de tener un panorama de las diferentes situaciones en materia de seguridad pública.
11. Supervisar la preservación de la confidencialidad de la información obtenida de la operatividad de campo que por el desempeño de su función conozca, a fin optimizar su efectividad.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Información de Campo

**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 Información de Campo, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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





## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Policial
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Información de Campo
<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 Información de Campo, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de recolectar y transmitir información relevante en los ámbitos de Seguridad Pública, Social y Político, generando reportes para su integración y presentación documental para el apoyo a la toma de decisiones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Dar cobertura a eventos que se presenten en los municipios de su área de responsabilidad, en los ámbitos político, social y de seguridad pública, con la finalidad de proporcionar información oportuna y relevante.
2. Buscar, recolectar y obtener información de campo de eventos de alto impacto en materia de seguridad pública, con el fin de aportar datos relevantes para prevenir situaciones de riesgo.
3. Elaborar periódicamente panoramas en los ámbitos político, social y de seguridad pública, para conocer la situación real de su área de responsabilidad e identificar puntos de riesgo que alteren la estabilidad y paz social.
4. Recabar información específica en materia de seguridad, para la identificación de zonas de operación e integrantes de grupos delictivos.
5. Transmitir la información obtenida mediante la elaboración de informes, a través de los medios establecidos, bajo los estándares y lineamientos definidos, que contengan los elementos esenciales de información para su análisis.
6. Captar, a través de los medios definidos, la información recabada por el personal administrativo con actividades de campo, para iniciar el flujo de la información de manera oportuna, continua y confiable.
7. Revisión de diversos medios digitales, así como redes sociales, para la identificación oportuna de eventos para su cobertura por parte del personal administrativo con actividades de campo.
8. Preservar la seguridad y el resguardo de las instalaciones y de los bienes en ellas contenidos, así como la integridad física del personal.
9. 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 Departamento de Información de Campo.
2. Los/as Jefes/as de oficina del departamento.
3. Los/as Analistas administrativos.

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información
2. Recibir instrucciones, proporcionar información
3. Colabora de manera conjunta para atender instrucciones.

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Estrategias Operativas

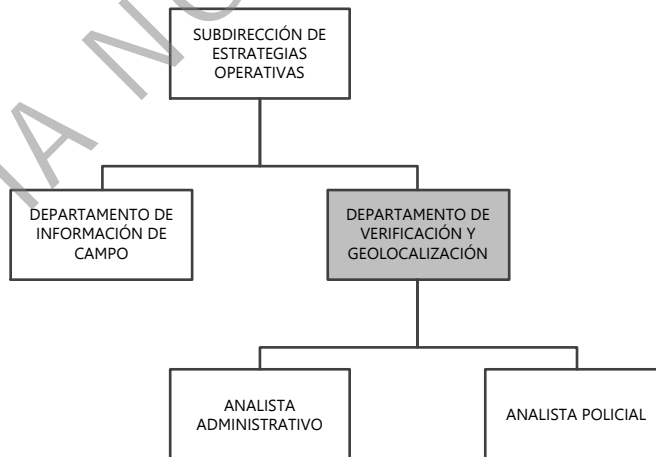
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo  
Analista Policial

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, implementar y controlar de manera efectiva y eficiente el flujo de información obtenida sobre los sucesos relacionados a la seguridad pública y eventos políticos y sociales, desde su recolección hasta su entrega a las subdirecciones correspondientes, estableciendo estrategias para determinar los medios idóneos y confiables que garanticen la captación eficiente y oportuna de información.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Definir lineamientos y estándares, dentro del tramo de competencia, para cada uno de los procesos del flujo de información: recolección, captación y distribución, que garanticen la consistencia y coherencia de la información.
2. Analizar y establecer los mecanismos y medios óptimos para la distribución de la información sobre sucesos de seguridad pública, eventos políticos y sociales, a las diferentes subdirecciones en el tiempo, calidad, cantidad y nivel de exigencia requeridos.
3. Definir medios alternativos que garanticen que el flujo de la información que abastece la Subdirección de Estrategias Operativas a la Dirección General y demás áreas internas, opere sin interrupciones ante contingencias y situaciones imprevistas con la finalidad de dar seguimiento oportuno a los eventos o sucesos presentados.
4. Coordinar el uso de herramientas alternativas para la geolocalización de lugares, personas o puntos en específico con el objetivo de coadyuvar en el seguimiento del evento suscitado.
5. Establecer los medios y canales de comunicación adecuados con la Superioridad que garanticen la notificación oportuna de eventos de alto impacto con el propósito de eficientar la toma de decisiones respectivas.
6. Evaluar el cumplimiento de los objetivos del departamento y establecer medidas correctivas a fin de preservar el buen funcionamiento de este.
7. Establecer y supervisar lineamientos con el objeto de garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de la información
8. Supervisar la elaboración de mapas de zonas y puntos de riesgo en diferentes regiones con alta incidencia delictiva con la finalidad de aportar información precisa para la toma de decisiones.
9. Analizar herramientas para la implementación de Sistemas de Localización Remota con el fin de optimizar la ubicación de dispositivos específicos
10. Supervisar que sus subordinados/as apliquen los lineamientos de operación vigentes, para el buen funcionamiento del Departamento.
11. Verificar el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables al personal con la finalidad de mantener el orden, la disciplina y el cumplimiento de objetivos.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Información de Campo.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA





### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización

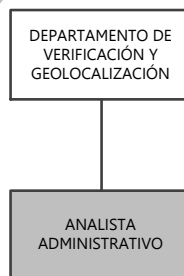
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

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

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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



## FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.
3. Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.
6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.
7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.
8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción.
10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Área.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Policial

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización

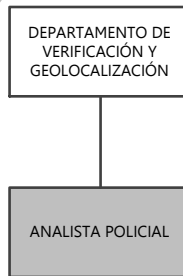
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Verificación y Geolocalización, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de captar, procesar e integrar la información, aplicando mecanismos y herramientas informáticas que garanticen la correcta representación de datos.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



COPIA NO CONTROLADA

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



## FUNCIONES

1. Elaborar reportes específicos de información con la finalidad de notificar oportunamente eventos de alto impacto.
2. Llevar a cabo el procedimiento básico de captura, cumpliendo con los formatos, lineamientos y estándares establecidos, en cuanto a la revisión y corrección en redacción, estilo, coherencia, congruencia, gramática y ortografía.
3. Canalizar, en tiempo y forma, la información capturada al área correspondiente para su revisión.
4. Elaborar mapas de regiones con alta incidencia delictiva con la finalidad de ubicar geográficamente zonas y puntos de riesgo en materia de seguridad.
5. Elaborar mapas bajo requerimiento para la geolocalización de lugares, personas o puntos en específico con la finalidad de aportar información gráfica precisa para la toma de decisiones.
6. Implementar el uso de herramientas de Sistemas de Localización Remota con el fin de fortalecer las actividades de ubicación de dispositivos específicos.
7. Dar atención a usuarios de la red interna de la subdirección y a los problemas que se presenten en los procesos, con la finalidad de que el flujo de la información se mantenga continuo.
8. Operar los sistemas y módulos de consulta implementados con el fin de mantener actualizado el acervo documental y atender los requerimientos de búsqueda de información.
9. Respalidar y contabilizar los informes enviados por el personal administrativo con actividades de campo al correo institucional de la subdirección con el fin de llevar registro de su productividad para los reportes correspondientes.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Estrategias Operativas.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Información de Campo.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



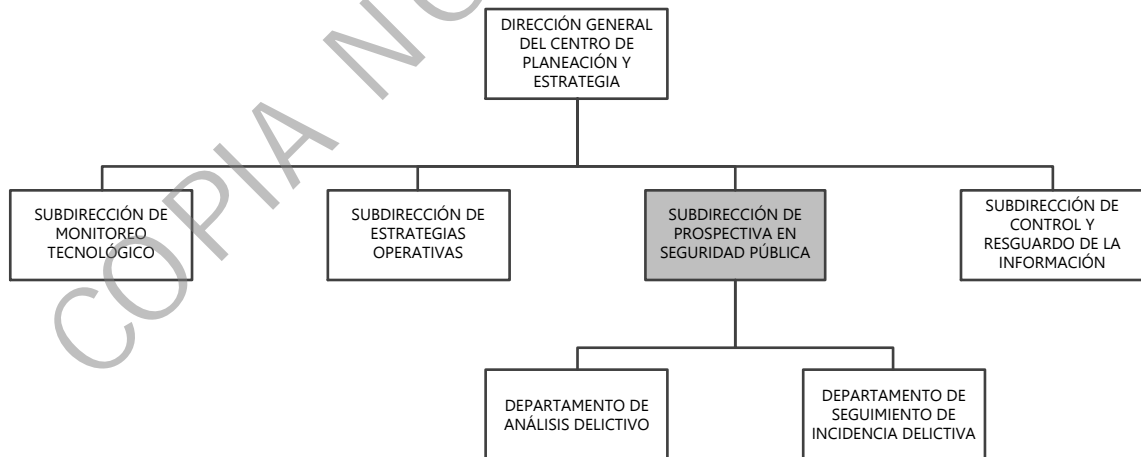
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Incidencia Delictiva
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de establecer líneas de investigación documental y de campo, así como sistemas de análisis, estudio y procesamiento de información en materia de Seguridad Pública, que sirva para la toma de decisiones en la organización, con estricto apego a los principios de confidencialidad.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
PROSPECTIVA EN SEGURIDAD  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Operar los sistemas de información en materia de Seguridad Pública con apego a los principios de confidencialidad a fin de cumplir con los lineamientos establecidos.
2. Realizar estudios e informes con la finalidad de estructurar posibles escenarios y prospectiva sobre hechos coyunturales que sirvan para la toma de decisiones.
3. Administrar la información que se genere en materia de Seguridad Pública, con el fin de contar con la misma de manera oportuna y eficaz.
4. Coordinar la implementación de posibles modelos de acción derivados de la información en materia de Seguridad Pública obtenida con el fin de pronosticar y prever sucesos en materia de seguridad pública.
5. Emitir informes de manera oportuna, para la implementación de estrategias en materia de seguridad pública.
6. Analizar la información en materia de Seguridad Pública obtenida e identificar las posibles áreas de atención con el fin de evitar conflictos futuros.
7. Integrar la información en materia de Seguridad Pública que emitan las distintas áreas de la dependencia a fin de conjuntarla para su comprensión y análisis.
8. Evaluar el proceso de recepción de información en materia de Seguridad Pública con el propósito de asegurar que sea fidedigna.
9. Coordinar mecanismos de control para asegurar la confidencialidad y certeza de la información en materia de Seguridad Pública.
10. Coordinar la actualización permanente de la información en materia de Seguridad Pública, con el fin de mantener informada a la superioridad.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General del Centro de Planeación y estrategia.
2. Los/as demás Subdirectores/as.
3. El Personal subordinado.

### Para:

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

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

1. El/la Servidor/a Público/a que instruya el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### Para:

1. Solicitar información útil para la elaboración de productos en materia de seguridad pública.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública

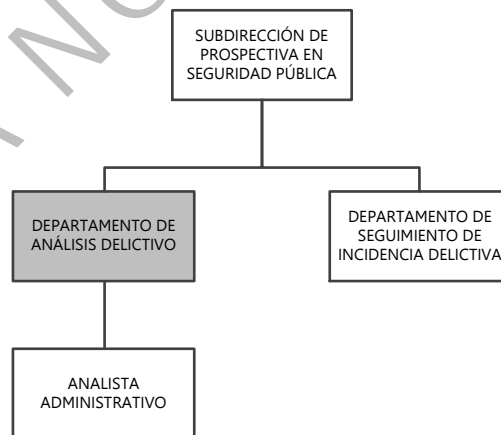
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar y supervisar el análisis de la información obtenida que resulte de los estudios de seguridad con la finalidad de visualizar acontecimientos que son sujetos de estudio, emitir hipótesis que permitan hallar posibles soluciones en los diagnósticos de Seguridad Pública en el Estado y aportar los elementos informativos y reflexivos de confrontación de hipótesis para la toma de decisiones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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



## FUNCIONES

1. Evaluar la información obtenida que resulte de los estudios de seguridad en tiempo útil que permita desarrollar proyectos de seguridad.
2. Valorar la información obtenida que resulte de los estudios de seguridad a fin de contar con un nivel de análisis óptimo, así como de exponer resultados viables.
3. Analizar la información obtenida que resulte de los estudios de seguridad para evaluar, seleccionar y sintetizar aquella que sea de utilidad para emitir informes que sirvan para una óptima toma de decisiones.
4. Presentar la información obtenida que resulte de los estudios de seguridad en forma sistemática con el fin de facilitar su consulta para procesos posteriores de análisis.
5. Sugerir alternativas para mejorar la calidad en los proyectos de seguridad para salvaguardar la integridad y estabilidad del Estado en materia de seguridad pública.
6. Definir parámetros de calificación y valoración de información obtenida que resulte de los estudios de seguridad generados, con el propósito de asegurar la calidad de la mismos.
7. Diseñar sistemas de medición del desempeño con el propósito de mejorar los sistemas de seguridad pública.
8. Elaborar indicadores estratégicos de gestión de resultados, de las actividades que realiza la Secretaría de Seguridad Pública, que permitan mejorar la atención a la ciudadanía.
9. Alertar y promover medidas de prevención de información no validada sobre hechos no realizados con el fin de evitar falsas alarmas y posibles consecuencias.
10. Proporcionar a la superioridad la información que se genere de manera que permita realizar una óptima toma de decisiones.
11. Documentar de manera sistemática proyectos preventivos de seguridad pública a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
12. Emitir informes constantes y actualizados de los análisis estadísticos para obtener mejores resultados.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Incidencia Delictiva.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



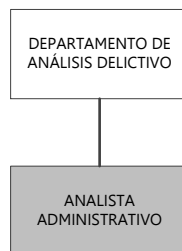
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo
<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 Análisis Delictivo, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de revisar el flujo general de información procedente del campo y de las fuentes abiertas y cerradas, para reportar a su superior/a inmediato/a sobre la existencia de riesgos en materia de seguridad, así como solicitar instrucciones para abordar los temas y coordinar labores de investigación documental y/o de campo, a fin de que los sujetos de estudio sean analizados de manera integral y se generen estudios en materia de seguridad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE  
PROSPECTIVA EN SEGURIDAD  
PÚBLICA

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Realizar acopio de datos en las fuentes de información disponibles para consolidar las consideraciones e hipótesis emanadas de los estudios de seguridad.
2. Verificar en fuentes abiertas y cerradas la calidad confiable de la información disponible, a fin de contar con un nivel de análisis óptimo.
3. Acatar las líneas de comunicación que se generen del análisis de los acontecimientos de seguridad, a fin de redactarlos de manera sintetizada y para que sirva para una óptima toma de decisiones.
4. Revisar y analizar la información que se capte para integrarla en estudios de seguridad que se aportan de forma sistemática a fin de alimentar la base de datos.
5. Cumplir con la revisión diaria de los acontecimientos de tal manera que se apoye en la detección de asuntos sujetos de estudio y cumplir con el diseño de proyectos para salvaguardar la integridad y estabilidad del Estado en materia de seguridad pública.
6. Acatar las instrucciones recibidas para que los estudios de seguridad presentados reúnan los requisitos necesarios para asegurar la calidad de los mismos.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

COPIA NO CONTROLADA



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo.
2. Los Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Intercambiar información y coordinarse con los analistas.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Incidencia Delictiva

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector /a de Prospectiva en Seguridad Pública

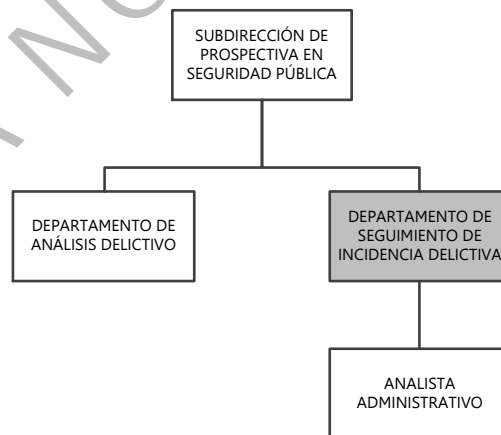
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar, supervisar y revisar estudios relacionados con la seguridad pública en el Estado, así como coordinar la presentación de informes sobre esta materia, a fin de que la autoridad superior disponga oportunamente de elementos de inteligencia para la toma de decisiones.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



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





## FUNCIONES

1. Presentar estudios sobre asuntos de seguridad pública con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones para preservar la tranquilidad de los/as veracruzanos/as.
2. Informar con oportunidad sobre sucesos relativos a la seguridad pública en el estado de Veracruz, así como en otros puntos del país que pudieran tener algún efecto en la entidad con la finalidad contar con mediciones y puntos de referencia sobre la incidencia delictiva.
3. Elaborar diagnósticos y escenarios con el objetivo de advertir situaciones de riesgo para la seguridad de los/as veracruzanos/as.
4. Realizar un seguimiento estadístico de temas de seguridad pública a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
5. Verificar los reportes obtenidos de distintas fuentes sobre la materia, tanto para informar con veracidad a la autoridad superior, como para su integración confiable en la memoria informática de la Dirección General.
6. Presentar estrategias y planes de acción contra de la delincuencia a partir de los informes que aportan las áreas de la Dirección General y de la información a resguardo en el banco de datos con el propósito de contribuir con sugerencias a las áreas operativas de la Secretaría de Seguridad Pública y consolidar un acervo de información consultable para futuros análisis y comparaciones periódicas.
7. Establecer mecanismos de verificación de los reportes recibidos, a fin de que la autoridad cuente con información puntual sobre los asuntos de interés.
8. Informar con oportunidad ante manejos inexactos en materia de seguridad pública, así como para proceder frente a falsas alarmas que pudieran perturbar la tranquilidad de la ciudadanía.
9. Registrar y ponderar los informes recibidos de las fuentes internas a fin de coadyuvar con la Dirección General en la evaluación periódica del trabajo desarrollado.
10. Desarrollar programas y estrategias de análisis de información sobre incidencia delictiva, con la finalidad de optimizar los procesos internos.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Incidencia Delictiva

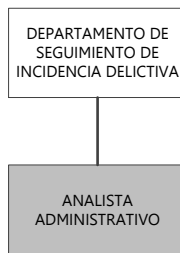
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Seguimiento de Incidencia Delictiva, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Prospectiva en Seguridad Pública.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de revisar el flujo general de información procedente del campo y de las fuentes abiertas y cerradas, para darle seguimiento a las carpetas que integran los distintos rubros sujetos a medición y conteo de incidentes, verificando la veracidad de los datos recabados, comparando los contenidos para evitar duplicaciones, y elaborar los reportes periódicos que se integrarán a los estudios de seguridad.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA EN SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Cuantificar los incidentes delictivos motivo de estudio para incluir en los estudios sobre asuntos de seguridad pública con el objetivo de contribuir a la toma de decisiones para preservar la tranquilidad y la paz pública.
2. Verificar y comparar el comportamiento delictivo para en acuerdo con la superioridad elaborar consideraciones que adviertan situaciones de riesgo para la seguridad en la entidad veracruzana.
3. Alimentar los seguimientos estadísticos sobre temas de seguridad pública a fin de contar con la información necesaria para el análisis de hechos coyunturales.
4. Verificar los reportes obtenidos de distintas fuentes sobre la materia, para su integración confiable en la memoria informática de la Dirección General.
5. Revisar el flujo de datos en las fuentes de información disponibles para incluir en los seguimientos todos los incidentes sujetos de estudio a fin de que las muestras estadísticas tengan el mayor grado de confiabilidad.
6. Informar con oportunidad ante manejos inexactos en materia de seguridad pública, así como para proceder frente a falsas alarmas que pudieran perturbar la tranquilidad de la ciudadanía.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por el superior jerárquico.



## COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Jefe/a de Departamento de Análisis Delictivo.
2. Los/as Analistas.

**Para:**

1. Recibir instrucciones y proporcionar información.
2. Intercambiar información y coordinarse con los/as analistas.

## COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



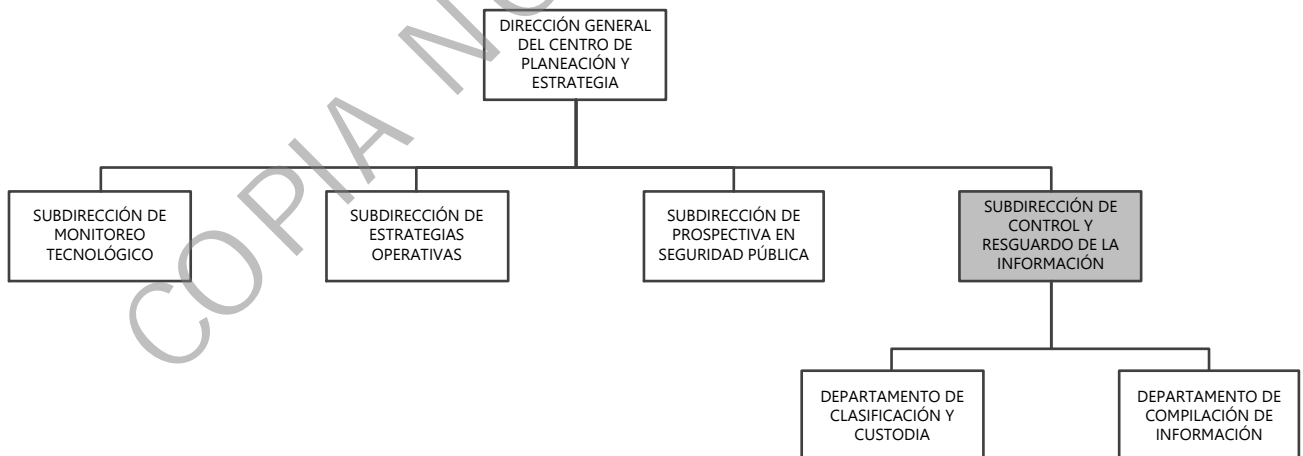
## IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia
<b>Subordinados/as inmediatos/as:</b>	Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia Jefe/a de Departamento de Compilación de Información
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia, previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Logística.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, dirigir, coordinar, gestionar y controlar las actividades enfocadas a la incorporación de información al acervo informativo, administración del equipo de cómputo, base de datos y red local, emisión de documentos y seguridad de la información, para coadyuvar en la recuperación de información para la toma de decisiones.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y  
RESGUARDO DE LA  
INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Emitir instrucciones específicas entre el personal subordinado, definiendo prioridades de ejecución y coordinando actividades, con la finalidad de cumplir eficientemente con las tareas encomendadas por la Dirección General.
2. Definir criterios, supervisar y coordinar la organización, integración y clasificación de la información, para obtener datos precisos de búsquedas efectuadas por los consultores.
3. Controlar el acceso a las áreas restringidas donde se concentra la información para garantizar su resguardo.
4. Supervisar que el concentrado de información se realice de manera óptima con el fin de evitar su duplicidad.
5. Supervisar y apoyar el correcto desempeño de las actividades efectuadas por el personal a cargo, como la incorporación de información al acervo, administración de la base de datos y supervisión de proyectos.
6. Conservar la información histórica y memoria documental de la Dependencia a fin de que pueda ser consultada en el momento necesario.
7. Definir requerimientos generales y propuestas para mejorar el desempeño de las actividades del área o Subdirección.
8. Gestionar y recopilar información institucional para fortalecer la base de datos.
9. Supervisar y controlar el inventario físico bajo resguardo con el propósito de hacer eficiente su manejo y ubicación.
10. Supervisar la aplicación del esquema de seguridad de la información y los principios de confidencialidad a fin de optimizar su efectividad.
11. Tomar decisiones a su alcance en el marco de las Tecnologías de la Información aplicadas con el objeto de agilizar procesos y flujos de información.
12. Supervisar avances de actividades del área y elaborar los reportes ejecutivos respectivos con el objetivo de mantener informada a la superioridad.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.
2. Los/as demás Subdirectores/as.
3. El Personal subordinado.
4. El Personal de Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, coordinar actividades y entregar productos elaborados.
2. Acuerdos, intercambiar información y coordinar actividades revisión de flujos de información.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información, así como coordinar actividades.
4. Gestionar adquisición de aplicaciones y equipo de cómputo, intercambiar información, accesos a sus sistemas de consulta.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

NO APLICA.

### Para:

NO APLICA.





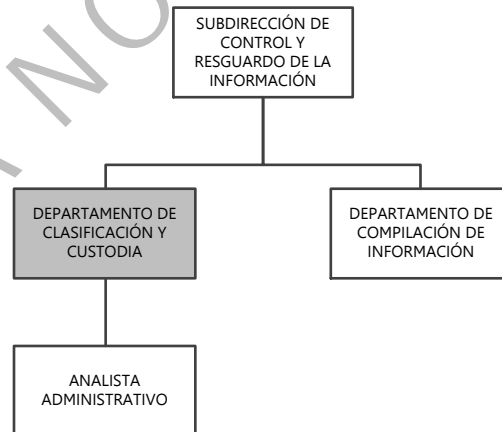
## IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información
- Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

## DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar, organizar y dirigir la correcta aplicación de las medidas de seguridad para el acceso al acervo informativo, así como de coordinar las actividades de tipificación, resguardo, concentración, conservación y administración del mismo.

## UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD  
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y  
RESGUARDO DE LA  
INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE  
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



## FUNCIONES

1. Vigilar que la información a resguardar cumpla con los criterios de preparación y tipificación con la finalidad de facilitar su búsqueda y recuperación.
2. Supervisar que los respaldos del acervo se realicen de manera periódica y se almacenen en las áreas designadas con el propósito de mantener un servicio ininterrumpido en caso de fallas técnicas de los equipos o daños en la información.
3. Definir reglas para depurar información sin valor histórico con el objeto de mantener información útil y optimizar el espacio de almacenamiento.
4. Definir y controlar las medidas de seguridad para la transferencia y consulta de información con el objetivo de mantener la secrecía, confidencialidad y evitar fugas.
5. Dirigir las actividades necesarias, para que en caso de contingencia, permitan la recuperación de información, con la finalidad de mantener su alta disponibilidad.
6. Dirigir y controlar el envío/recepción de la información vía correo electrónico y WhatsApp con el propósito de canalizarla en tiempo y forma a las áreas internas o dependencias autorizadas.
7. Planear el mantenimiento preventivo/correctivo de equipo de cómputo con el objeto de prolongar su periodo de vida útil y optimizar su uso.
8. Planear, dirigir y desarrollar proyectos de sistemas con el fin de automatizar y agilizar procedimientos manuales.
9. Dar mantenimiento a módulos de aplicaciones desarrollados para la recepción de documentos y el procesamiento de la información con el propósito de mejorar los mecanismos existentes.
10. Coordinar la administración de los usuarios, recursos compartidos del esquema de red y servidores con la finalidad de controlar los accesos a información confidencial y pública.
11. Dirigir y vigilar las actividades de mantenimiento del acervo informativo con el objeto de mantener actualizada la base de datos.
12. Elaborar estadísticas del volumen de información archivada, para control y detección de necesidades que impliquen la extensión, reorganización o reubicación de la misma.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



### COORDINACIÓN INTERNA

**Con:**

1. El/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Compilación de Información.
3. El Personal subordinado.

**Para:**

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

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Analista Administrativo

**Jefe/a inmediato/a:** Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia

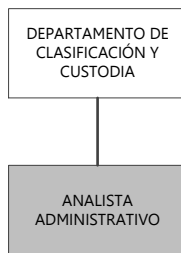
**Subordinados/as inmediatos/as:** Ninguno

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de realizar actividades para agilizar el flujo de la información (envío y recepción), dar mantenimiento preventivo y correctivo a la plataforma de cómputo, crear y otorgar permisos autorizados a los/as usuarios/as de la red local, desarrollar aplicaciones y ejecutar procesos generales de mantenimiento a la base de datos y de resguardo de la información.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Recibir, controlar y enviar la información suministrada por diversas fuentes vía correo electrónico y WhatsApp con el fin de canalizarla a los destinos previamente autorizados.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo para prolongar su tiempo de vida y optimizar su desempeño.
3. Administrar el esquema de usuarios y recursos compartidos de la red de cómputo con el objeto de otorgar niveles de seguridad de acceso a la información.
4. Ejecutar acciones para mejorar la infraestructura de la red de cómputo y los procesos en servidores con el objetivo de mantenerlos en actualización continua.
5. Investigar, analizar e implantar alternativas de software para mejorar o agilizar las actividades de las diversas áreas de la Dirección General.
6. Administrar y dar mantenimiento a los servidores con la finalidad de proveer un servicio ininterrumpido a los usuarios de la red de cómputo.
7. Desarrollar nuevas aplicaciones y dar mantenimiento a las existentes dentro del ambiente de la herramienta Office Word para procesar los documentos.
8. Efectuar correcciones a fallas detectadas en la base de datos derivando en una consulta ágil del acervo documental.
9. Administrar el esquema de usuarios de la base de datos con el objeto de integrarlo con los usuarios de la red de cómputo.
10. Clasificar, preparar y generar los documentos en diversos formatos para alimentar la base de datos.
11. Digitalizar textos e imágenes que permitan ser manipulados en los productos desarrollados por los usuarios.
12. Buscar en sistemas de fuentes externas, tales como registro civil, información solicitada por la Subdirección de Prospectiva en Seguridad Pública, con el objetivo de hacerla disponible a los analistas para su pronto consumo.



## FUNCIONES

13. Ejecutar y sincronizar los procesos periódicos de resguardo de datos entre los servidores principal y secundario con el fin de mantener alta disponibilidad de la información.
14. 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 Clasificación y Custodia

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información de actividades, aclarar dudas, proponer mejoras

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



### IDENTIFICACIÓN

**Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Compilación de Información

**Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información

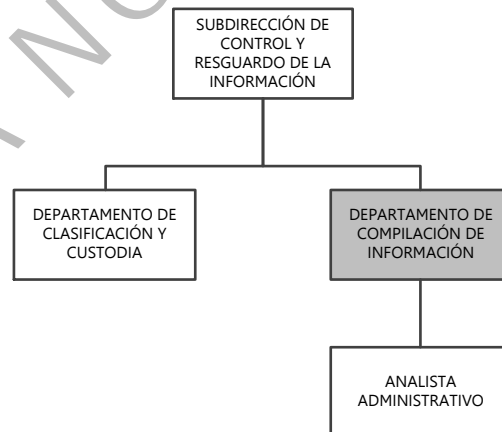
**Subordinados/as inmediatos/as:** Analista Administrativo

**Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información, previo acuerdo con el/la Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar el esquema de trabajo para la elaboración y edición de productos multimedia, diseño y mantenimiento de la imagen corporativa de la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia, esquema de impresiones y migración de documentos, mediante la utilización de equipo y aplicaciones especializadas, así como la ejecución de proyectos de desarrollo de sistemas en el rubro de seguridad pública.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017





## FUNCIONES

1. Planear y definir el desarrollo de proyectos de automatización de actividades con la finalidad de mejorar su control y seguimiento.
2. Coordinar y ejecutar actividades de análisis, diseño, desarrollo e implantación de sistemas en materia de seguridad pública con el propósito de obtener representaciones gráficas y estadísticas de la información.
3. Establecer esquemas de seguridad en los proyectos de desarrollo de sistemas asignados con el objeto de garantizar la confidencialidad de la información.
4. Planear, organizar y administrar el esquema de impresión y migración de documentos con el objetivo de preparar la información e incorporarla a la base de datos.
5. Planear, organizar y administrar el desarrollo de proyectos multimedia; diseño y generación de productos como presentaciones multimedia, gráficos, digitalización, edición de audio y video, con el fin de mejorar la presentación y el control de los productos elaborados.
6. Proponer la adquisición de equipo y programas computacionales necesarios para el funcionamiento óptimo del departamento.
7. Planear, organizar y controlar el diseño y mantenimiento de los documentos y sistemas con la finalidad de aplicar la imagen corporativa que identifica a la institución.
8. Proponer planes de capacitación para el personal, con el propósito de mantenerlo actualizado en el uso de nuevas herramientas y mejorar las actividades realizadas.
9. Clasificar y monitorear el registro de información a las bases de datos del área con el objeto de mantener la consistencia en su organización y facilitar la consulta de documentos
10. Supervisar la disponibilidad de los sistemas de información desarrollados en el Departamento con el objetivo de mantener fluidez en la operatividad de las áreas.
11. Supervisar y elaborar mapas de ubicación estratégica mediante el uso de herramientas de cartografía, capas y georreferencias a fin de facilitar su visualización y comprensión.
12. Definir controles internos para labores diarias con la finalidad de asignar y distribuir cargas de trabajo.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



## COORDINACIÓN INTERNA

### Con:

1. El/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información.
2. El/la Jefe/a de Departamento de Clasificación y Custodia.
3. El Personal subordinado.
4. El Personal del Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.

### Para:

1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Coordinar e instalar bases de datos, sistemas y portales desarrollados para consulta del Secretario de Seguridad Pública.

## COORDINACIÓN EXTERNA

### Con:

NO APLICA.

### Para:

NO APLICA.



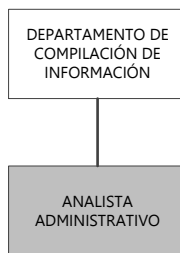
### IDENTIFICACIÓN

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista Administrativo
<b>Jefe/a inmediato/a:</b>	Jefe/a de Departamento de Compilación de Información
<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 Compilación de Información, previo acuerdo con el/la Subdirector/a de Control y Resguardo de la Información.

### DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de elaborar tablas dinámicas para presentaciones estadísticas, editar imágenes, fotografías, planos o mapas digitales, video y audio, realizar diseño gráfico, editorial e iconografía. Preparar e incorporar documentos y formatos para la base de datos, controlar consumibles y material de papelería. Desarrollar aplicaciones para agilizar las actividades internas, dar mantenimiento y resguardan la base de datos del sistema de bitácora de documentos y mensajes.

### UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



## FUNCIONES

1. Elaborar tablas dinámicas para presentaciones de estadísticas delictivas en el estado.
2. Restaurar, retocar y editar digitalmente imágenes, fotografías y mapas con el objetivo de utilizarlas en plantillas y productos de análisis.
3. Crear, editar video y audio con el propósito de integrarlos a presentaciones o dispositivos magnéticos para la superioridad.
4. Elaborar planos y mapas digitales para presentaciones y ubicación estratégica.
5. Integrar y depurar los identificadores de los documentos con el fin de estandarizar su formato antes de ingresarlos a la base de datos.
6. Buscar y registrar material gráfico en la red de Internet para incluirlo en los productos elaborados.
7. Elaboración de diseño gráfico, diseño editorial e iconografía para presentaciones, aplicación de plantillas y productos elaborados en la Dirección General.
8. Preparación de documentos y formatos para su ingreso a la base de datos.
9. Administrar los fungibles y material de papelería con el fin de prever su disponibilidad y organización física.
10. Capturar información al sistema de incidencia y alto impacto con el objetivo de presentarla cartográficamente en el panel de televisiones del Secretario de Seguridad Pública.
11. Elaborar gráficas dinámicas y concentrados de incidencia delictiva utilizando hojas de cálculo para turnarlos a interpretación analítica a la Subdirección de Prospectiva en Seguridad Pública.
12. Desarrollar aplicaciones para agilizar las actividades internas con el objetivo de mejorar la coordinación, el control y desempeño de ellas.
13. Administrar y resguardar la base de datos del sistema de bitácora de documentos, con el fin de hacer seguimientos y ubicar la información oportunamente.
14. 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 Departamento de Compilación de Información

**Para:**

1. Recibir instrucciones, proporcionar información de actividades, aclarar dudas, proponer mejoras

### COORDINACIÓN EXTERNA

**Con:**

NO APLICA.

**Para:**

NO APLICA.

COPIA NO CONTROLADA



**DIRECTORIO**

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

**Cap. de Frag. C. G. D. E. M. Sergio Iván Cadena Lira**

ENCARGADO DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**Lic. Miguel Daniel Gutiérrez Palacios**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO TECNOLÓGICO

**Cmte. Álvaro Luna López**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO AEREO

**Lic. José Manuel Dominguez Martínez**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE VIDEOVIGILANCIA REMOTA

**C. Jesús Osiel Alarcón Marín**

ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE FUENTES ABIERTAS

**Lic. Santa Holguín Calva**



**DIRECTORIO**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS

**Comisario General Omar Espejo Méndez**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN DE CAMPO

**Lic. José Luís Ramón Bolaños López**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y GEOLOCALIZACIÓN

**C. Jorge González Domínguez**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE PROSPECTIVA EN SEGURIDAD PÚBLICA

**Lic. Francisco Javier Sarmiento Morales**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DELICTIVO

**Lic. Luis Enrique Rodríguez Villalvazo**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INCIDENCIA DELICTIVA

**Map. Mauricio Cruz Luis**



**DIRECTORIO**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN

**Ll. Rafael López Ortiz**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN Y CUSTODIA

**Lic. Eduardo David Montano Vélez**

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

**Lic. Jonathan Hernández Castillo**





## FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

### ELABORACIÓN

---

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

### REVISIÓN

---

**Comisario Jefe Antonio Garza  
García**

SUBSECRETARIO DE LOGÍSTICA

---

**Cap. de Frag. C. G. D. E. M.  
Sergio Iván Cadena Lira**

DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE  
PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA

---

**Cmte. Álvaro Luna López**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE MONITOREO TECNOLÓGICO

---

**Comisario General  
Omar Espejo Méndez**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE ESTRATEGIAS OPERATIVAS



**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

---

**Lic. Francisco Javier  
Sarmiento Morales**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE PROSPECTIVA EN SEGURIDAD  
PÚBLICA

---

**LI. Rafael López Ortiz**

ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN  
DE CONTROL Y RESGUARDO DE LA  
INFORMACIÓN

**AUTORIZACIÓN**

---

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