



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

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



ÍNDICE

Portada	I
Índice	II
Presentación	III
Antecedentes Históricos	IV
Marco Jurídico	V
Atribuciones Genéricas	VI
Atribuciones Particulares	VII
Estructura Orgánica	VIII
Descripción de Puestos	IX
Subsecretario de Operaciones	1
Jefe/a de Departamento de Armamento y Municiones	8
Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación	12
Jefe/a de Departamento de Servicios Médicos	15
Director/a de Operaciones de Seguridad Pública	18
Subdirector/a Regional Zona (Norte-Centro-Sur)	23
Delegado/a de Policía Estatal	27
Subdirector/a de Agrupamientos	32
Comandante de la División de Policía	36
Comandante de Seguridad en CE.RE.SOs.	40
Comandante de Servicios de Plaza	44
Comandante de la Policía Vial	47
Comandante del Grupo Motorizado	50
Comandante de la Policía Turística	54



ÍNDICE

Subdirector/a de Información y estadística Delictiva	57
Jefe/a de Departamento de Estadística Delictiva	61
Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Operativos	65
Jefe/a de Departamento de la red de telecomunicación Interdelegacional	68
Director/a de Operaciones intermunicipales	72
Directorio	X
Firmas de Autorización	XI



PRESENTACIÓN

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

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

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



ANTECEDENTES

Dada la importancia que en la actualidad tiene la Subsecretaría de Operaciones, se ha elaborado el presente trabajo, en el cual se trata de mostrar como se inició y cuales son los cambios que ha sufrido hasta llegar a ser uno de los Órganos Administrativos más importantes para el gobierno, y por lo tanto para la sociedad, ya que se encarga de la Seguridad Pública en nuestro Estado.

Sus inicios datan desde 1840, posteriormente en el año de 1928 su denominación cambia a "Inspección de Policía" y al mando el C. General Manuel Jasso.

Durante los años de 1937 a 1940, cambia de denominación de "Inspección de Policía" a "Jefatura General de Policía", y por medio de la Gaceta Oficial editada el 14 de septiembre de ese mismo año, se da a conocer la "Ley Orgánica de la Policía" en el Estado.

El 6 de junio de 1985, el C. Gobernador del Estado Lic. Agustín Acosta Lagunes, hace saber que la Honorable LIII Legislatura del Estado, en uso de la facultad que le concede la Fracción I del Artículo 68 de la Constitución Política del Estado, expide el Decreto No. 88, que crea la "Academia de Policía del Estado".

En diciembre de 1998 la "Dirección General de Seguridad Pública del Estado" se integra a la Subsecretaría de Seguridad Pública.

El 29 de enero de 2001 la Honorable Quincuagésima Octava Legislatura del Congreso del Estado modifica la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, a través del Decreto número 13, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, en la cual se menciona la creación de la Secretaría de Seguridad Pública, para tener vigencia a partir del 1o. de junio del mismo año, fecha en la que la "Dirección General de Seguridad Pública del Estado" asciende a "Subsecretaría de Seguridad Pública".

El 20 de octubre del 2014 y de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, se convierte en Subsecretaria de Operaciones.



MARCO JURÍDICO

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



MARCO JURÍDICO

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



MARCO JURÍDICO

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



ATRIBUCIONES

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

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

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



ATRIBUCIONES

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



ATRIBUCIONES

- XXVI. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- XXVII. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
- XXVIII. Las demás que les atribuyan las leyes y reglamentos, así como las que les confiera el Secretario en el ámbito de sus competencias.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES

Artículo 46. Se adscriben a la Subsecretaría de Operaciones, los siguientes órganos administrativos:

- a) Dirección de Operaciones de Seguridad Pública; y
- b) Dirección de Operaciones Intermunicipales.

Artículo 47. Corresponde a la persona titular de la Subsecretaría de Operaciones las facultades siguientes:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Secretario, la política de seguridad pública estatal;
- II. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio;
- III. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en materia dicten el Gobernador del Estado y el Secretario;
- IV. Cumplimentar, por acuerdo del Secretario, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes;
- V. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal y demás ordenamiento aplicables, para el uso de la fuerza pública;
- VI. Organizar, administrar y supervisar las corporaciones policiales estatales;
- VII. Ejercer el mando operativo sobre los integrantes operativos de la Subsecretaría de Operaciones;
- VIII. Ejercer el mando de las Direcciones, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Delegaciones de Policía Estatal, Comandancias, Agrupamientos, Departamentos y Oficinas adscritas que el Secretario determine, de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio;
- IX. Vigilar que se lleven a cabo los servicios de atención médica y la certificación de las personas detenidas por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública o por otra autoridad competente que lo solicite y en su caso, canalizarlas a instituciones hospitalarias cuando se requiera;
- X. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial;



ATRIBUCIONES

- XI. Vigilar que la conducta de los integrantes operativos bajo su mando se rijan por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución;
- XII. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial;
- XIII. Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente;
- XIV. Recabar la información necesaria para la elaboración de estadísticas delictivas;
- XV. Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en mantener el orden público y la seguridad de los municipios;
- XVI. Procurar la atención de los servicios médicos al personal que integra la Secretaría;
- XVII. Controlar el depósito de armamento y municiones; y
- XVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera el Secretario en el ámbito de su competencia.



ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Artículo 48. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Operaciones de Seguridad Pública las siguientes:

- I. Realizar los operativos y ejecutar los auxilios de la fuerza pública que se requieran, previa autorización de la superioridad;
- II. Detener a los presuntos responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición de la Fiscalía en turno;
- III. Dirigir y supervisar las Subdirecciones, Delegaciones de la Policía Estatal, Comandancias, Agrupamientos y oficinas adscritas que la superioridad determine de acuerdo a las necesidades de la prestación de servicio;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de faltas a los bandos de policía y gobierno y reglamentos de policía;
- V. Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice;
- VI. Ejercer el mando operativo sobre los integrantes operativos de la Dirección de Operaciones de Seguridad Pública;
- VII. Recabar la información necesaria para la elaboración de estadísticas delictivas;
- VIII. Procurar la atención de los servicios médicos al personal que integra la Secretaría;
- IX. Controlar el depósito de armamento y municiones; y
- X. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.



ATRIBUCIONES

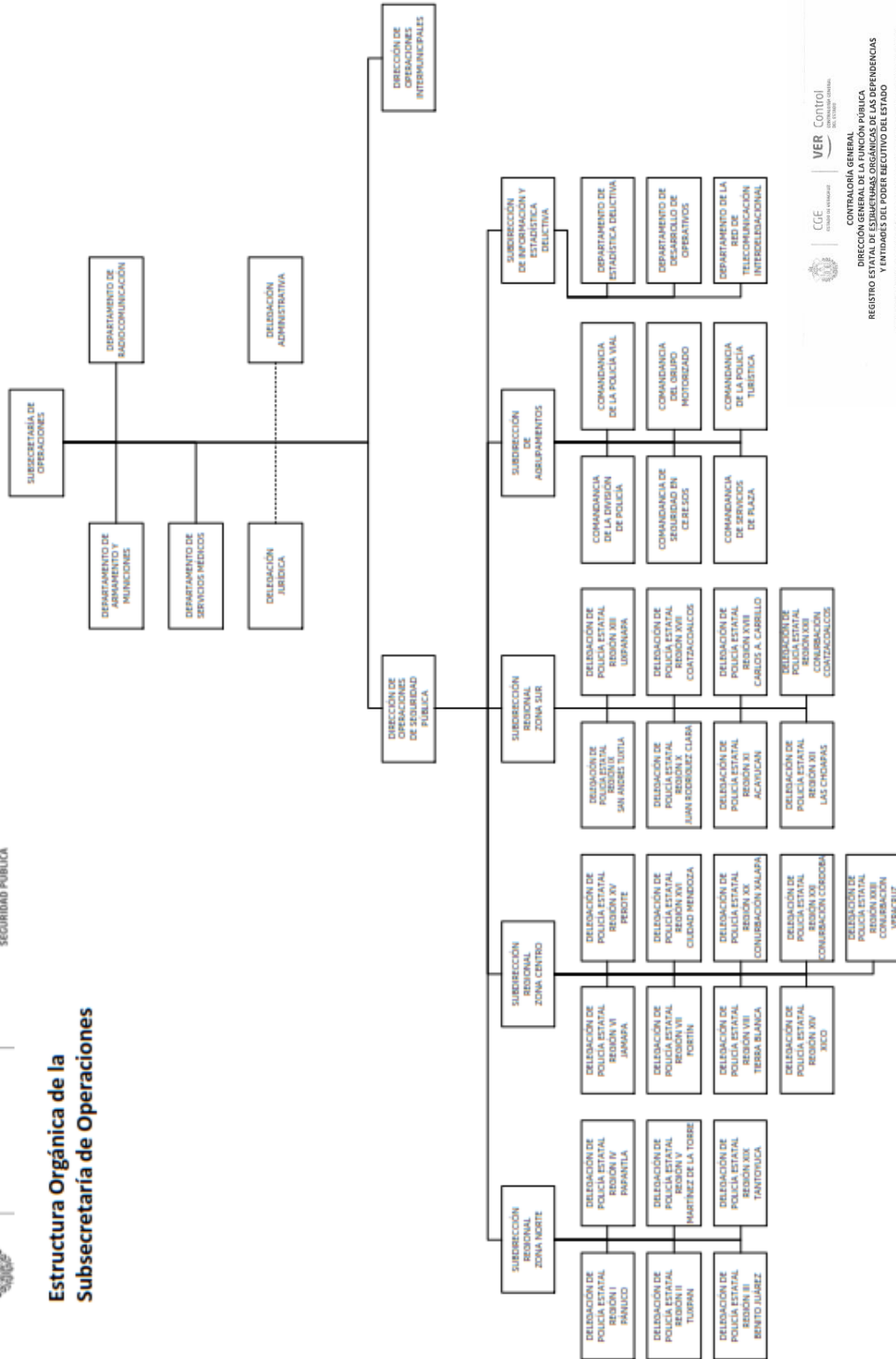
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERMUNICIPALES

Artículo 49. Son facultades de la persona titular de la Dirección de Operaciones Intermunicipales las siguientes:

- I. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del Subsecretario, la política de seguridad pública intermunicipal;
- II. Realizar los operativos que se requieran, previa autorización de la superioridad;
- III. Detener a los presuntos responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de violaciones a los reglamentos de policía y gobierno y reglamentos de policía;
- V. Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice;
- VI. Operar las instancias intermunicipales de coordinación en materia de seguridad pública y las delegaciones que la superioridad determine;
- VII. Ejercer el mando sobre los elementos de seguridad pública intermunicipales; y
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le encomiende la superioridad en el ámbito de su competencia.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



CONTRALORIA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
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 el registro número:
SSP-05-CG-SPF-0398M1 901
Enero 23, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ MARGARITABARRAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL





SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



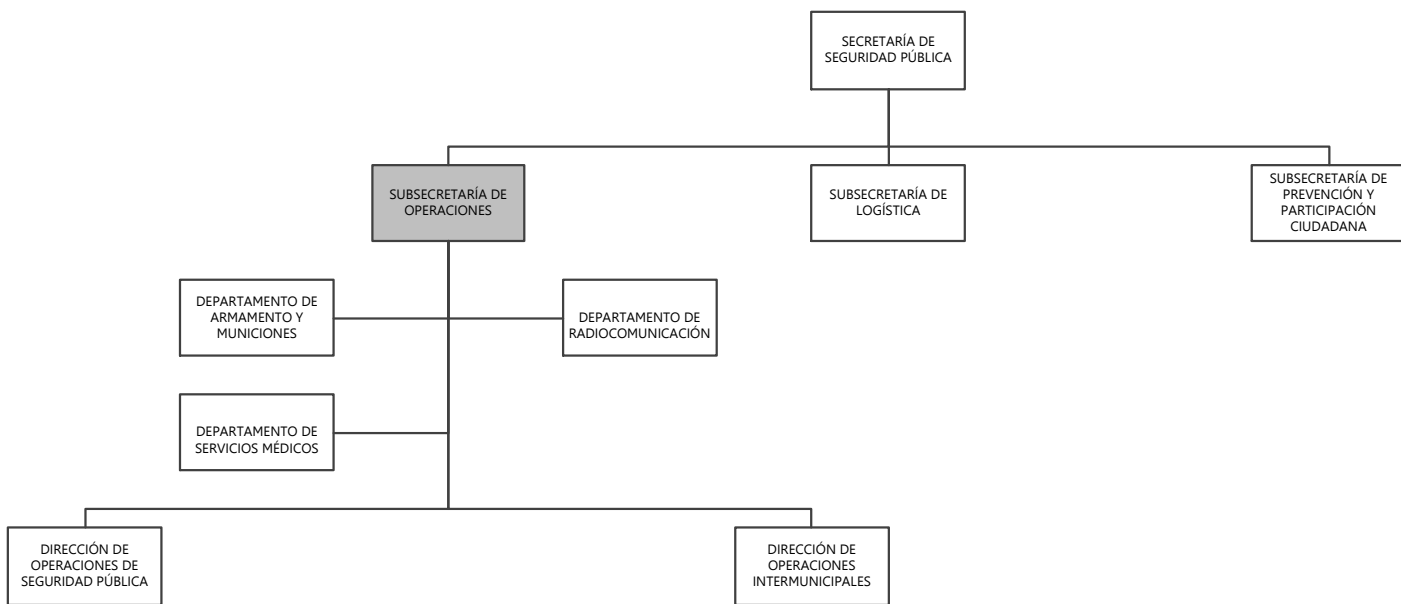
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Operaciones
Jefe/a inmediato/a:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados/as inmediatos/as:	Jefe/a de Departamento de Depósito de Armamento y Municiones Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación Jefe/a de Departamento de Servicios Médicos Director/a de Operaciones de Seguridad Pública Director/a de Operaciones Intermunicipales Secretario/a Particular
Suplencia en caso de ausencia temporal:	Durante sus ausencias temporales, serán suplidos/as por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/ellas designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, deberán solicitar autorización por escrito del/de la Secretario/a y serán suplidos/as por el/la servidor/a público/a que el Secretario/a designe.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal, preservando el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del/de la Secretario/a, la política de seguridad pública estatal, con el objeto de mantener el orden y la paz públicos en el Estado.
2. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio, con la finalidad de garantizar la seguridad pública en los habitantes del Estado y de sus visitantes.
3. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicte el/la Gobernador/a y el/la Secretario/a, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las instrucciones emitidas por dichas autoridades.
4. Cumplimentar, por acuerdo del/de la Secretario/a, las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes, con la finalidad de coadyuvar al mantenimiento del orden legal.
5. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal y demás ordenamientos aplicables, para el uso de la fuerza pública, con el fin dar cumplimiento a dicha ley.
6. Organizar, administrar y supervisar las corporaciones policiales estatales, con el fin de mantener funcionando, de manera eficaz y en apego a normatividad los cuerpos policiales.
7. Ejercer el mando operativo sobre los/as integrantes operativos de la Subsecretaría de Operaciones, con el propósito de validar y hacer valer todas las acciones que realicen los policías preventivos.
8. Ejercer el mando de las Direcciones, Subdirecciones, Subcoordinaciones, Delegaciones de Policía Estatal, Comandancias, Agrupamientos, Departamentos y Oficinas adscritos que el/la Secretario/a determine de acuerdo a las necesidades de la prestación del servicio con la finalidad de aplicar estrategias que coadyuven a la seguridad.
9. Vigilar que se lleven a cabo los servicios de atención médica y la certificación de las personas detenidos por elementos de la Secretaría de Seguridad Pública o por otra autoridad competente que lo solicite y en su caso, canalizarlas a instituciones hospitalarias cuando se requiera con la finalidad de garantizar su integridad física.
10. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, con la finalidad de rendir oportunamente con los requerimientos que sean solicitadas.



FUNCIONES

11. Vigilar que la conducta de los/as integrantes operativos/as bajo su mando se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respecto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, con la finalidad de que sean dignos representantes de la institución a la que pertenecen.
12. Establecer y mantener actualizado el registro del personal policial, con el propósito de llevar un control detallado y preciso de cada policía y mantener actualizada dicha base de datos, para que a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública canalice dicha información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
13. Mantener actualizado el Registro Estatal de Uniformes de la Secretaría y de la información que cada municipio del estado proporcione permanentemente para evitar el uso indebido de los mismos.
14. Recabar la información necesaria para la elaboración de estadísticas delictivas con el objeto de obtener resultados que permitan crear estrategias para combatir el delito.
15. Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios con el propósito de reforzar la vigilancia y la seguridad en los mismos.
16. Procurar la atención de los servicios médicos al personal que integra la Secretaría para garantizar el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente.
17. Controlar el depósito de armamento y municiones con la finalidad de mantener un estricto control sobre sus recursos.
18. Ejecutar, dirigir y controlar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del/de la Secretario/a, la política gubernamental, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior y demás legislación aplicable con el fin de garantizar eficientemente los servicios de seguridad pública de acuerdo a los lineamientos establecidos.
19. Representar legalmente a la Subsecretaría a su cargo, así como a la Secretaría en los casos que por acuerdo expreso determine el/la Secretario/a con el objetivo de resolver los asuntos legales inherentes a la Seguridad Pública.
20. Coadyuvar en las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización de los/as elementos de seguridad pública con el fin de impulsar y motivar su desarrollo personal y profesional.



FUNCIONES

21. Integrar la información necesaria para las comparecencias del/de la Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el Informe Anual de Gobierno con la finalidad de dar a conocer las acciones tomadas para prevenir y combatir la delincuencia en el Estado.
22. Establecer un sistema de información y enlace con las distintas áreas que conforman la Secretaría con la finalidad de preparar los informes en los términos ordenados por la superioridad, con el objeto de mantenerla informada y preparar la bitácora de los sucesos más relevantes en materia de seguridad pública.
23. Someter a la aprobación del/de la Secretario/a los estudios, proyectos, asuntos, ejecución y evaluación de los programas sectoriales que le correspondan, con la periodicidad y forma que se acuerde con el propósito de informar oportunamente sobre las acciones que se implementarán en este centro de trabajo.
24. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, con el objetivo de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos y mandatos superiores.
25. Proponer al/a la Secretario/a el nombramiento o remoción de los/as servidores/as públicos/as del órgano administrativo a su cargo, cuando no se determine de otra forma en la Constitución y leyes del Estado, con el fin de adscribir a los servidores públicos idóneos de acuerdo al perfil requerido.
26. Proponer al/a la Secretario/a los proyectos de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios relativos al ámbito de su competencia, así como los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de los órganos administrativos a cargo de la Subsecretaría, con la finalidad de orientar y organizar todas sus acciones de manera legal.
27. Formular el programa operativo anual y el Presupuesto de la Subsecretaría, así como planear, dirigir y controlar las actividades administrativas relativas a los recursos financieros, humanos y materiales de sus órganos administrativos, con el propósito de conocer e incluir todas las necesidades y requerimientos de esta Subsecretaría para el correcto desarrollo de sus actividades, apeándose a los lineamientos de austeridad presupuestal.
28. Cumplir las acciones que le encomiende el/la Secretario/a y, por acuerdo de este, proporcionar la información o cooperación que requieran otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, con la finalidad de ejecutar las disposiciones superiores y coadyuvar con aquellas dependencias que requieran de apoyo.



FUNCIONES

29. Rendir al/a la Secretario/a, por escrito, los informes mensual y anual de las actividades realizadas por la Subsecretaría a su cargo, con el propósito de mantener informada a la superioridad.
30. Proporcionar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en esta materia dicte el/la Gobernador/a y el/la Secretario/a, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las instrucciones emitidas por dichas autoridades.
31. Preservar el orden y la paz públicos, con estricto apego a los derechos humanos, así como salvaguardar la integridad, los derechos de las personas y su patrimonio con el objeto de mantener la seguridad pública.
32. Ejecutar acciones concretas para mejorar la seguridad pública, por si o en forma coordinada con las autoridades federales, estatales o municipales, con el objetivo de salvaguardar y garantizar la seguridad, el orden y la paz públicos en los habitantes del Estado y sus visitantes.
33. Cooperar, a petición de los ayuntamientos, en la prevención del orden público y en la seguridad de los municipios con el propósito de reforzar la vigilancia y la seguridad en los mismos.
34. Vigilar que la conducta de los/as integrantes operativos/as bajo su mando se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, con la finalidad de que sean dignos representantes de la institución a la que pertenecen.
35. Observar los principios y normas establecidas en la Ley del Sistema Estatal, para el uso de la fuerza pública con el fin de dar cumplimiento a dicha ley.
36. Atender y dar seguimiento, en el área de su competencia, a los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, con la finalidad de rendir oportunamente con los requerimientos que sean solicitadas.
37. Coadyuvar en la organización y operación del Sistema Estatal de Información en materia de seguridad pública, con el objetivo de sustentar una base de datos confiable para una buena toma de decisiones.
38. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con las instancias correspondientes en casos de siniestros, desastre natural, cualquier tipo de contingencia o indicación por parte del Ejecutivo Estatal, que tengan por objeto brindar apoyo a la población, con la finalidad de proporcionar ayuda a quienes así lo requieran, así como mantener la seguridad, el orden y la paz públicos.
39. Informar al/a la Secretario/a puntualmente de las acciones realizadas en el área de su competencia, con el fin de dar cuenta de los resultados obtenidos y de los sucesos que se hayan presentado.



FUNCIONES

40. Acordar con el/la Secretario/a los asuntos y la ejecución de los programas que le sean encomendados, con la finalidad de cumplir con las disposiciones emanadas por el mismo.
41. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de la Secretaría en la parte que le corresponda, con el fin de alcanzar las metas planteadas en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
42. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias. Al efecto, la certificación podrá efectuarse mediante sello u holograma oficiales. De conformidad con los artículos 71, 75 y 110 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, tratándose de documentos ofrecidos como pruebas en los medios de impugnación o juicios, expedidos por autoridades distintas a Institución a su cargo y de los que sólo existan copias certificadas en los archivos de ésta, únicamente procederá expedir constancia de la existencia de dichas copias certificadas en los archivos o expedientes de la Institución de la que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; y
43. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Titulares de los diferentes Órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
2. Las Asociaciones Civiles.

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.
2. Tratar asuntos relacionados con la seguridad pública.



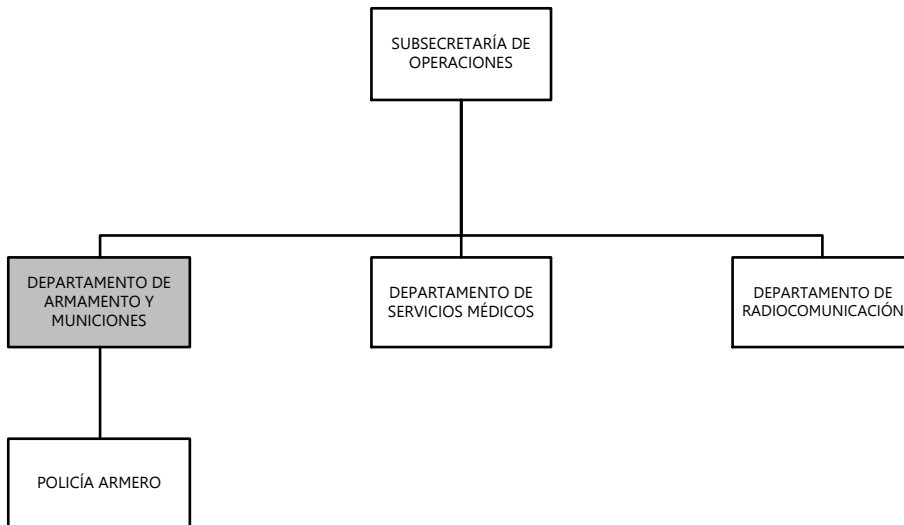
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Armamento y Municiones
- Jefe/a inmediato/a:** Subsecretario/a de Operaciones
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía Armero/a
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subsecretario/a de Operaciones, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de proporcionar al personal operativo, las armas y municiones necesarias para el desempeño de sus funciones, así como recepcionar, almacenar, abastecer, evacuar, controlar y mantener el estado operativo del material bélico de la Secretaría de Seguridad Pública.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de garantizar el logro de los objetivos del departamento a su cargo.
2. Coordinar la entrega de Armamento y municiones de cargo a los/as Delegados/as de Policía Estatal, Fuerza Civil, los/as comandantes de Agrupamientos, Instituto de la Policía Auxiliar y Patrimonial y Municipios, con el propósito de agilizar la distribución del mismo para que cuenten con los insumos necesarios para realizar sus funciones.
3. Elaborar resguardo y contratos de comodatos de armamento, con el fin de llevar un control de todo el equipo, de manera detallada y correcta.
4. Coordinar la revisión del armamento asignado a las diferentes Delegaciones de Policía Estatal y en las Comandancias de Policías Municipales, con el propósito de comprobar la existencia física y el buen estado del armamento.
5. Coordinar la realización del inventario de armas y municiones, con el fin de contar con un control eficiente de las mismas, así como de mantenerlo actualizado.
6. Coordinar la reparación y el mantenimiento a las armas pertenecientes a esta dependencia, con el objetivo de mantener en buen estado de uso dicho armamento.
7. Supervisar las prácticas de tiro, proporcionadas al personal de esta Subsecretaría de Operaciones, con la finalidad de verificar que se tomen las medidas pertinentes de seguridad correspondientes al uso de las diferentes armas de fuego que aquí se utilizan.
8. Llevar el control de municiones utilizadas en las prácticas de tiro, esto con la finalidad de justificar las municiones ocupadas en las prácticas y mantener actualizado dicho control.
9. Llevar a cabo comisiones de inspección del uso y mantenimiento del armamento perteneciente a esta Subsecretaría de Operaciones, con el objeto de verificar que las medidas de seguridad y funcionamiento en materia del armamento, sean las apropiadas y acorde con la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
10. Entregar armamento asegurado en el cumplimiento de operativos, a la 26/a. Zona Militar, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley Federal de Armas de Fuego entregándolo de manera oportuna.
11. Implementar el operativo para el traslado del armamento, con el propósito de cumplir con las disposiciones de seguridad establecidas.



FUNCIONES

12. Coordinar la implementación de medidas de seguridad, con el objetivo de garantizar el buen uso del armamento en las diferentes áreas operativas de éste órgano y en las Comandancias de Policías Municipales.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

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

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Comandancias de Policías Municipales
2. La Comandancia de la 26/a. Zona Militar.
3. Las Demás Zonas Militares del Estado.
4. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Entregar armas y municiones
2. Entregar armamento, realizar revisiones de armamento y trámites de registro.
3. Entregar armamento, realizar revisiones de armamento y trámites de registro.
4. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Jefe/a de Departamento de Servicios Médicos

Jefe/a inmediato/a: Subsecretario/a de Operaciones

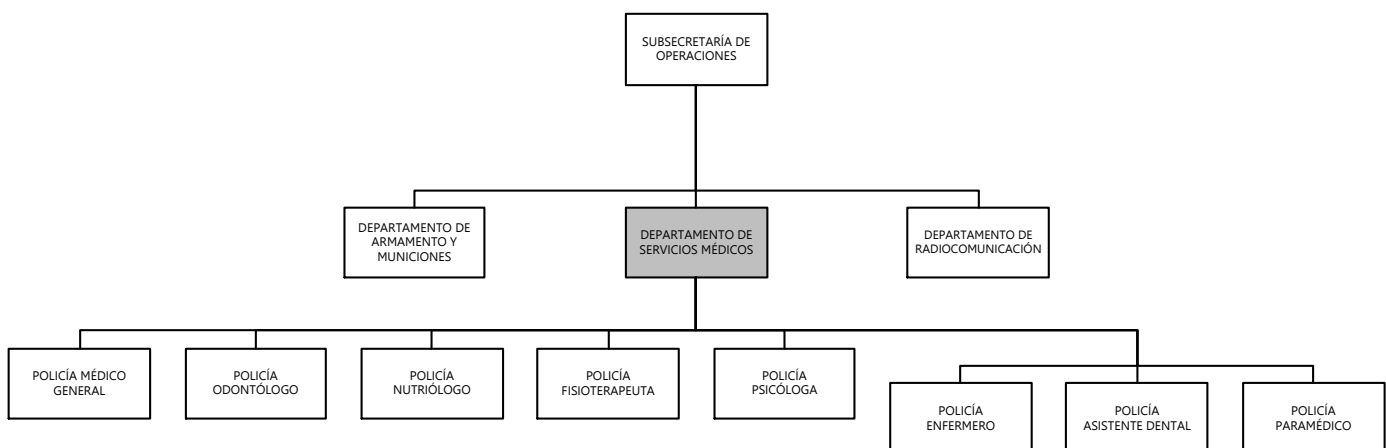
Subordinados/as inmediatos/as:
Policía Médico General
Policía Odontólogo
Policía Nutrióloga/o
Policía Fisioterapeuta
Policía Psicólogo/a
Policía Enfermero
Policía Asistente Dental
Policía Paramédico/a

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar actividades médicas, medico legales, odontológicas, psicológicas, nutricionales, de rehabilitación física, enfermería, medico tácticas y pre-hospitalarias civiles con la finalidad de preservar y mejorar el estado de salud del personal operativo y administrativo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar las consultas médicas que se proporcionan tanto al personal de esta Subsecretaría como a sus familiares, con el fin de atender de manera oportuna a los pacientes.
2. Expedir certificados médicos al personal que lo solicite, con el objetivo de elaborarlos con la información correspondiente al estudio de salud de los solicitantes.
3. Supervisar el correcto funcionamiento de todas las áreas que conforman el Departamento de Servicios Médicos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las funciones, así como brindar servicio adecuado al personal de esta Secretaría.
4. Realizar valoraciones médicas y de ser necesario turnar aquellos casos que requieran atención especializada a la institución médica correspondiente, con la finalidad de brindar una atención oportuna y adecuada a los que la requieran.
5. Realizar exámenes médicos al personal que prepara alimentos en esta dependencia, con el fin de verificar que se encuentren sanos evitando así posibles contagios.
6. Brindar atención médica táctica al personal operativo, con el propósito de realizar el rescate de elementos lesionados en situaciones de alto impacto "enfrentamientos armados", y proporcionar atención médica adecuada.
7. Brindar apoyo en atención médica prehospitalaria a la población civil, cuando así se requiera, con el objetivo de salvaguardar la vida de la población civil brindando servicios profesionales pre hospitalarios.
8. Brindar atención médica, odontológica, nutricional, psicológica, rehabilitación física, y de enfermería en beneficio del personal de esta secretaría y sus familiares directos, para preservar y mejorar el estado de salud del personal de esta Secretaría.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subsecretario/a de Operaciones.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. El Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. La Secretaría de Salud.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.

Para:

1. Canalizar a pacientes a dicha institución.
2. Verificar la información en materia de prevención de accidentes.
3. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



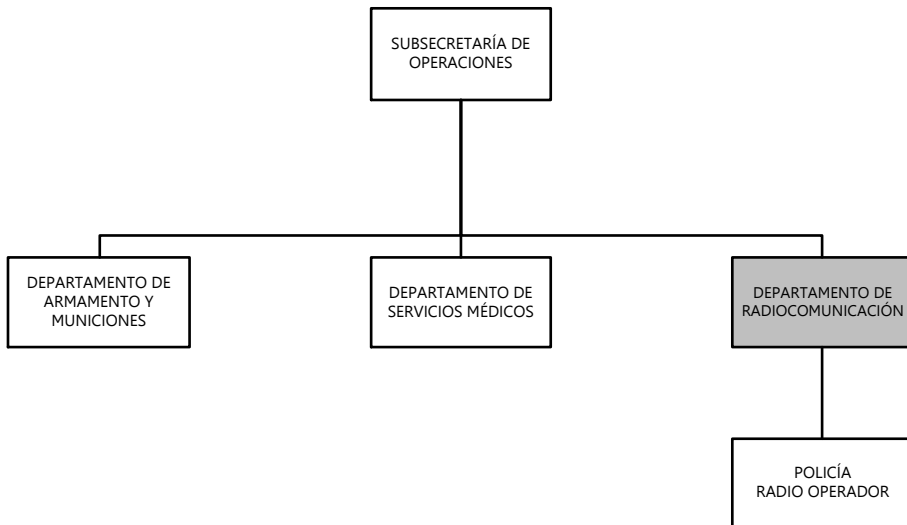
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de Radiocomunicación
- Jefe/a inmediato/a:** Subsecretario/a de Operaciones
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía Radio Operador/a
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subsecretario/a de Operaciones, previo acuerdo con el/la Secretario/a de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la instalación, llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, así como realizar las modificaciones que permitan optimizar el funcionamiento de los sistemas de telefonía y radio-comunicación de la Subsecretaría de Operaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBSECRETARÍA DE OPERACIONES
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Coordinar y organizar la instalación de equipos de Radiocomunicación, bases, móviles y portátiles, con el objetivo de proporcionar el equipo a las Delegaciones de Seguridad Pública que lo requieran y de realizar la instalación correctamente.
2. Supervisar la instalación y el mantenimiento de todos los aparatos de comunicación, cables telefónicos de las líneas directas y extensiones, con el propósito de mantener en total funcionamiento todas las líneas de comunicación.
3. Coordinar el apoyo al personal de las Delegaciones de Policía Estatal que solicitan llamadas a los diferentes Departamentos de éste Órgano, con la finalidad de supervisar la atención de estas llamadas por medio del conmutador telefónico.
4. Recibir documentación y posteriormente turnarla para su archivo, con el propósito de supervisar el control de cada expediente.
5. Supervisar que los repetidores que se encuentran instalados en lugares foráneos, con el objeto de coordinar su mantenimiento para conservarlos operando en forma óptima.
6. Verificar mensualmente su inventario, el instrumental y herramientas para el mantenimiento de equipos de radio-comunicación, así como el mobiliario, con la finalidad de mantener actualizado el inventario en cumplimiento a la normatividad y lineamientos vigentes.
7. Mantener en buen estado el conmutador de la Subsecretaría de Operaciones, con el fin de permitir el ingreso de las llamadas telefónicas, de alarmas bancarias y centros comerciales, para atender de manera oportuna y expedita este tipo de alertamiento.
8. Revisar toda la documentación que se genere en este Departamento, con el fin de controlar la información girada a otras áreas.
9. Proponer al Jefe Inmediato las modificaciones y reformas que considere adecuadas, con el fin de mejorar y modernizar los sistemas telefónicos de comunicación.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Director/a de Operaciones.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría en materia de comunicaciones.



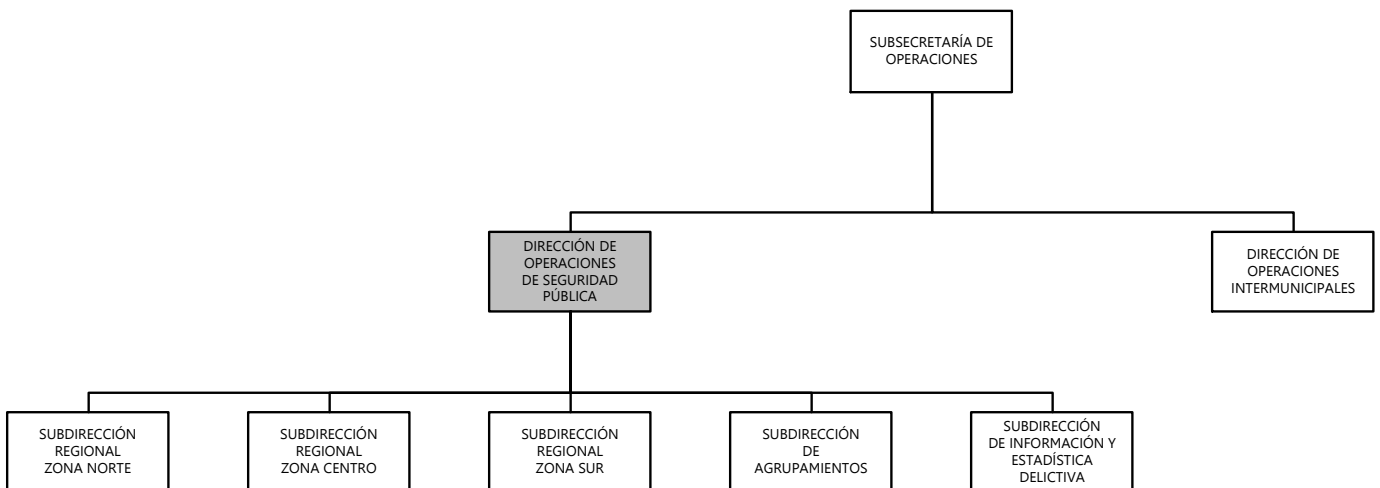
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Director/a de Operaciones de Seguridad Pública
- Jefe/a inmediato/a:** Subsecretario/a de Operaciones
- Subordinados/as inmediatos/as:** Subdirector/a Regional Zona Norte
Subdirector/a Regional Zona Centro
Subdirector/a Regional Zona Sur
Subdirector/a de Agrupamientos
Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** Durante las ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a jerárquico/a inferior que ellos/as designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de crear estrategias operativas funcionales para garantizar la seguridad de la población del Estado, así como vigilar el buen desempeño del personal operativo bajo su mando y proporcionar apoyo en caso de desastre cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Realizar los operativos y ejecutar los auxilios de la fuerza pública que se requieran, previa autorización de la superioridad, con el fin de prevenir actos de violencia y dar cumplimiento a los mandatos de las autoridades competentes.
2. Detener a los/as presuntos/as responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición de la Fiscalía en turno, con el propósito de salvaguardar y preservar la paz y el orden públicos.
3. Dirigir y supervisar las Subdirecciones, Delegaciones de la Policía Estatal, Comandancias, Agrupamientos y oficinas adscritas que la superioridad determine de acuerdo a las necesidades de la prestación de servicio.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de faltas a los bandos de policía y gobierno y reglamentos de policía, con el fin de cumplir y hacer cumplir lo establecido en dichos ordenamientos.
5. Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice, con el fin de afinar aspectos en materia de seguridad pública y buscar mejores resultados en la implementación de operativos de vigilancia.
6. Ejercer el mando operativo sobre los/as integrantes operativos/as de la Dirección de Operaciones de Seguridad Pública para cumplir con los objetivos de seguridad.
7. Recabar la información necesaria para la elaboración de estadísticas delictivas con la finalidad de obtener información que coadyuve en la elaboración de estrategias de seguridad y en la toma de decisiones.
8. Procurar la atención de los servicios médicos al personal que integra la Secretaría para garantizar el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente.
9. Controlar el depósito de armamento y municiones con la finalidad de mantener un estricto control sobre sus recursos.
10. Supervisar las actividades de las Subdirecciones que se encuentran bajo su mando, con la finalidad de controlar las acciones planeadas y mantenerse informado acerca de las actividades desarrolladas.
11. Recibir el parte de novedades de las diferentes áreas operativas que conforman ésta Dirección, con el fin de analizar los acontecimientos e implementar acciones que conlleven operativos específicos.



FUNCIONES

12. Planear, coordinar y supervisar operativos que se realizan periódicamente en el Estado, con el objeto de garantizar la prevención de ilícitos y la disminución de delitos.
13. Proponer estrategias de seguridad, con el fin de salvaguardar la integridad de la ciudadanía.
14. Acordar con el/la Subsecretario/a de Operaciones, la aplicación de programas y planes que tengan como meta la disminución de delitos, con el propósito de combatir la delincuencia en sus diferentes modalidades.
15. Evaluar los operativos implementados por las Delegaciones de la Policía Estatal que conforman ésta Dirección, con el objetivo de calificar los procedimientos utilizados y valorar el alcance de las metas propuestas.
16. Coordinar la implementación de programas de apoyo en casos de desastre, con la finalidad de brindar ayuda y garantizar seguridad a la población previniendo actos de vandalismo.
17. Girar instrucciones a los/as Subdirectores/as, para la implementación de operativos con el propósito de salvaguardar el bienestar de la población.
18. 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;
19. 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
20. 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.
21. 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;
22. 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.
23. 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.



FUNCIONES

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. 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;
28. 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.
29. 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.
30. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias, a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
31. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y
32. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.
2. El/la Subsecretario/a de Operaciones.
3. El/la Director/a de Operaciones Intermunicipales.
4. El Personal subordinado.
5. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría por acuerdo de la superioridad.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades operativas de la Subsecretaría de Operaciones.



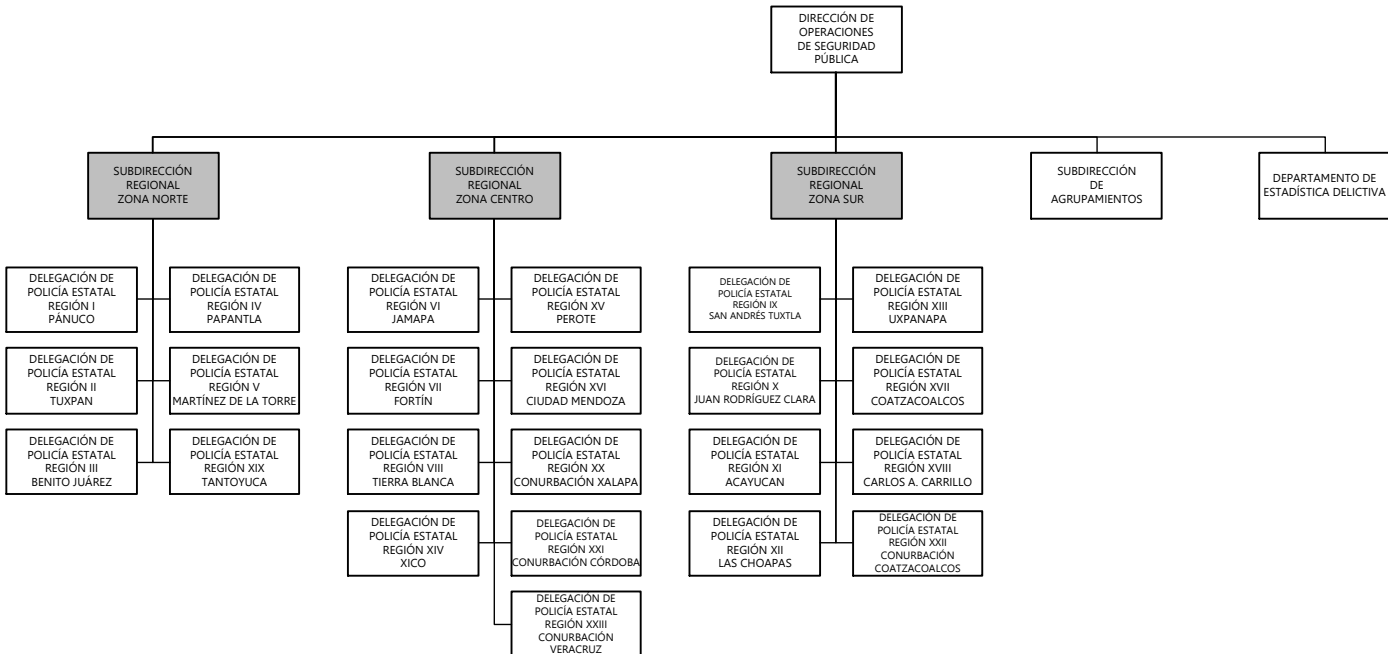
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Subdirector/a Regional de Zona (Norte-Centro-Sur)
- Jefe/a inmediato/a:** Director/a de Operaciones de Seguridad Pública
- Subordinados/as inmediatos/as:** Delegado/a de Policía Estatal
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública previo acuerdo con el Subsecretario/a de Operaciones.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades operativas de las Delegaciones de Policía Estatal, que se encuentran dentro de su jurisdicción, así como supervisar la ejecución de las órdenes con relación a los operativos que se realicen, con el fin de nulificar la acción de la delincuencia y apoyar a la sociedad veracruzana en casos de emergencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA (NORTE-CENTRO-SUR)

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades de las Delegaciones de Policía Estatal que están bajo su cargo, con el fin de verificar que se realicen correctamente para el logro de los objetivos de esta Subsecretaría.
2. Dar parte al/a la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública, de los eventos y acontecimientos delictivos que se presenten en las Delegaciones de Policía Estatal de la Subdirección asignada, con el objetivo de mantener correctamente informado al/a la Director/a de Operaciones de dichos eventos.
3. Implementar dispositivos de seguridad en lugares y áreas estratégicas de mayor incidencia delictiva, con la finalidad de garantizar el decremento y nulificación de la delincuencia en estos lugares.
4. Realizar informes de actividades llevadas a cabo, con el objetivo de mantener informado en tiempo y forma al/a la jefe/a inmediato/a.
5. Supervisar los operativos en carreteras que realicen en las Delegaciones de Policía Estatal de su jurisdicción, con el fin de verificar y garantizar que se proporcione la correcta seguridad en las mismas.
6. Coordinar a las Delegaciones de Policía Estatal a su cargo en el establecimiento de dispositivos de seguridad, en los casos que ocurran eventos delictivos o eventos de carácter pacífico que puedan derivar en actos delictivos, con el objetivo de brindar seguridad a la ciudadanía veracruzana.
7. Supervisar que los operativos que lleven a cabo las Delegaciones de Policía Estatal, estén orientadas hacia las áreas de mayor incidencia delictiva, con el propósito de decrementar esta actividad.
8. Coordinar con los/as Subdirectores/as de zonas adyacentes los operativos para el apoyo a la población en casos de desastres naturales o contingencias provocadas en su jurisdicción, a fin de mantener una comunicación permanente que permita el logro de los objetivos establecidos en los operativos.
9. Realizar visitas a las zonas indígenas marginadas para conocer y atender sus necesidades con la finalidad de preservar el orden y la seguridad pública.
10. Coordinar operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con el objeto de mantener una eficiente comunicación para el logro de los objetivos en la implementación de los operativos.



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

DOSP/SRZ(NCS)-25/76

FUNCIONES

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 de Operaciones de Seguridad Pública.
2. Los/as Jefes/as de las demás áreas operativas de la Subsecretaría de Operaciones.
3. El Personal subordinado.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones y dar informes.
2. Coordinar actividades en caso de siniestros y emergencias.
3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
4. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría



IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Delegado/a de Policía Estatal
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a Regional Zona (Norte-Centro-Sur)
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía (patrullero, de guardia, radio operador, conductor operativo, motociclista, cocinero)
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a Regional (Norte-Centro-Sur) previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar, controlar y organizar los operativos que sean enfocados a prevenir y combatir la delincuencia, para mantener la paz y el orden público en los municipios que le correspondan, así como brindar auxilio a la población en caso de siniestro o desastres naturales cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN REGIONAL ZONA (NORTE-CENTRO-SUR)	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que se realicen adecuadamente para el logro de los objetivos de esta área.
2. Reunirse con sus subordinados/as inmediatos/as, operativos y administrativos, para conocer las novedades registradas y planear estrategias de trabajo, con el objetivo de mantenerse informado de los asuntos operativos y administrativos para tomas de decisiones y soluciones inmediatas.
3. Revisar la documentación que diariamente se recibe y que se elabora para anotar acuerdos y trámites a seguir, así como firmar oficios diversos, con la finalidad de darle el debido seguimiento a dicha documentación, verificando que esté correcta.
4. Supervisar la atención a los/as ciudadanos/as que soliciten auxilio de la policía, con el propósito de proporcionar apoyo de manera inmediata en materia de seguridad.
5. Mantener informada a la superioridad del desarrollo de las actividades operativas llevadas a cabo en la zona de su injerencia, con el objeto de proporcionar información veraz y oportuna.
6. Realizar recorridos en los municipios para coordinar la vigilancia del personal operativo que se encuentra en servicio, con el fin de garantizar el cumplimiento de los operativos que ayuden a combatir la delincuencia.
7. Vigilar que los/as elementos bajo su mando cumplan con los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, con el objetivo de garantizar que dichos principios se lleven a cabo.
8. Coordinar e implementar acciones concretas para mejorar la seguridad pública de la Delegación, con el fin de que permitan salvaguardar la seguridad de la ciudadanía.
9. Realizar evaluaciones de trabajo con Subdelegados de Policía Estatal y Comandantes de Grupos Móviles, con el propósito de acordar la implementación de operativos en las zonas de mayor incidencia delictiva.
10. Implementar acciones encaminadas a combatir la incidencia delictiva y la prevención del delito, con el objetivo de garantizar que se cumplan correctamente para salvaguardar la integridad de las personas.
11. Implementar y coordinar operativos de apoyo y protección a la población en períodos vacacionales y festividades diversas, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
12. Vigilar que se mantenga actualizada la plantilla de personal de la Delegación, proponiendo los movimientos necesarios para cubrir las plazas vacantes, con el propósito de tener conocimiento de las altas y bajas de personal.



FUNCIONES

13. Realizar reuniones con las autoridades municipales para coordinar la implementación de medidas de seguridad pública en los municipios de su jurisdicción, con el propósito de coordinar conjuntamente con dichas autoridades la implementación de operativos.
14. Brindar protección para efectos de traslado o comisión de funcionarios/as públicos/as, con el fin de garantizar que se realicen con la seguridad apropiada.
15. Realizar actividades de supervisión en los módulos de inspección establecidos, con el propósito de cumplir con los objetivos de la Delegación en materia de seguridad.
16. Coordinar operativos en municipios, poblados, rancherías y en carreteras de su jurisdicción, con la finalidad de garantizar la disminución de la delincuencia.
17. Coordinar con La Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", cursos de adiestramiento y capacitación policial, participando en la clausura de los mismos, con el fin de contar con elementos capacitados para el buen desempeño de sus labores.
18. Supervisar los operativos de seguridad, en áreas y lugares estratégicos, donde se registran mayor índice de delincuencia, con el propósito de verificar y garantizar que se cumplan, coadyuvando así, a la prevención del delito en dichas áreas.
19. Supervisar que sean enviados en tiempo y forma los diversos reportes de las actividades operativas y administrativas de la Delegación de Policía Estatal, con el fin de proporcionar información veraz y oportuna para su trámite correspondiente.
20. Acordar y autorizar con el Administrativo Especializado las solicitudes de material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Delegación, con el objetivo de contar con el material necesario para el buen desempeño de las labores.
21. Asistir a reuniones con sus superiores jerárquicos para informar las actividades operativas y administrativas realizadas por su área, con el objetivo de mantenerlo informado oportunamente sobre los acontecimientos de su área.
22. Asistir a reuniones en coordinación con autoridades municipales a las colonias y poblados de su jurisdicción para conocer directamente la problemática relacionada con seguridad pública, con el objeto de atender las solicitudes que requieran el apoyo de seguridad pública.
23. Acudir a proporcionar seguridad a la ciudadanía en general de acuerdo a las instrucciones de la superioridad en casos de registro de manifestaciones, bloqueos de calles y carreteras federales, así como plantones realizados por diversos grupos sociales, con el propósito de cumplir eficientemente con las instrucciones emanadas por el/la Subsecretario/a de Operaciones.
24. Acudir a labores de auxilio en casos de siniestros naturales en coordinación con las autoridades competentes, con el fin de proporcionar apoyo de manera oportuna.



FUNCIONES

25. Coordinar operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con la finalidad de mantener continua comunicación con las autoridades para la correcta realización de los mismos.
26. Coordinar con los/as Directores/as de los Centros de Reinserción Social del Estado, la seguridad e integridad física del traslado de internos/as, con el propósito de garantizar que el apoyo que se presta es el necesario para el cumplimiento de dicha seguridad.
27. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subsecretario/a de Operaciones.
2. El/la directora/a de Operaciones de Seguridad Pública.
3. El/la Jefe/a Inmediato/a.
4. El Personal Subordinado
5. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
6. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

1. Recibir instrucciones y entregar informes.
2. Recibir instrucciones y entregar informes.
3. Recibir instrucciones y entregar informes.
4. Para recibir novedades y girar instrucciones relacionadas con sus funciones.
5. Intercambiar información y coordinar actividades.
6. Intercambiar información y coordinar actividades.

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. La Agencia del Ministerio Público Federal.
2. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.

Para:

1. Poner a disposición a personas detenidas en algún hecho delictivo.
2. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría de Operaciones.



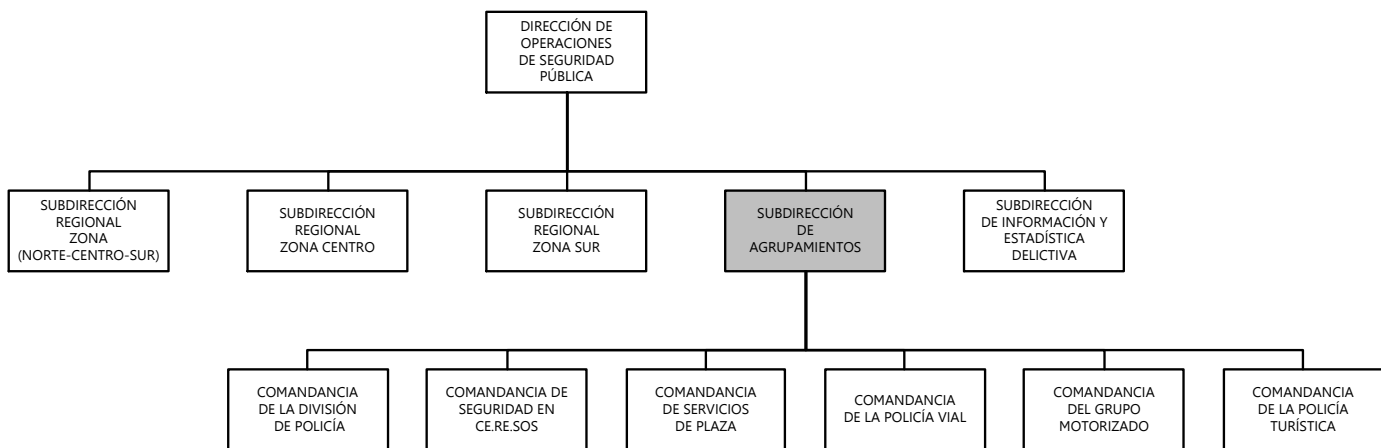
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Agrupamientos
Jefe/a inmediato/a:	Director/a de Operaciones de Seguridad Pública
Subordinados/as inmediatos/as:	Comandante de la División de Policía Comandante de Seguridad en CE.RE.SOs Comandante de Servicios de Plaza Comandante de la Policía Vial Comandante del Grupo Motorizado Comandante de la Policía Turística
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Operaciones.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar los operativos tendientes a nulificar la acción de la delincuencia que realizan los diferentes agrupamientos de esta dependencia e informar al/a la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública y el/la Subsecretario/a de Operaciones, así como proporcionar apoyo a la Sociedad Veracruzana en casos de emergencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
AGRUPAMIENTOS

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar a los/as subordinados/as inmediatos/as que se encuentran bajo su mando, con el fin de verificar que las actividades se realicen de manera correcta para el logro de los objetivos de esta Subdirección.
2. Vigilar las actividades operativas de las Comandancias de Agrupamientos que están bajo su cargo, con el propósito de garantizar que el apoyo que se presta es el necesario para el cumplimiento de dichos operativos.
3. Coordinar los operativos de apoyo a la ciudadanía en caso de desastres y siniestros en el Estado, donde intervengan los agrupamientos de esta Subsecretaria, con la finalidad de actuar de manera inmediata.
4. Supervisar los dispositivos de seguridad en áreas y lugares estratégicos, con las Comandancias del Agrupamientos que están bajo su cargo, con objetivo de garantizar que los dispositivos de seguridad sean alcanzados en tiempo y forma, para una mayor seguridad en la entidad veracruzana.
5. Coordinarse con la Dirección General del Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad” los cursos de capacitación para los/as elementos bajo su mando, con el fin de contar con elementos capacitados para el mejor desempeño de sus funciones.
6. Coadyuvar en las acciones de apoyo al personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social con la fuerza de la policía estatal, con el objetivo de asegurar la integridad física de los/as internos/as, durante los movimientos (traslados) que de ellos se hagan fuera de los centros penitenciarios; en la ejecución de requisas y; el apoyo de acciones preventivas con el fin de impedir la fuga, escape o evasión o rescate de los/as internos/as.
7. Tener una constante comunicación con los/as Subdirectores/as adyacentes para la implementación de operativos, con el propósito de cumplir con el logro de los operativos.
8. Coordinarse con corporaciones afines en el ramo de seguridad, para la aplicación de operativos de éste Órgano, con la finalidad de mantener la comunicación para prestar apoyo de manera conjunta a la población en casos de emergencia.
9. Supervisar las actividades del personal que conforma esta Subdirección, con el objetivo de garantizar que dichas actividades estén encaminadas para el logro de los objetivos de éste Órgano.



FUNCIONES

10. Supervisar y coordinar dispositivos de seguridad que conlleven al decremento de índices delictivos, con el fin de garantizar la seguridad y disminución de la acción, de la delincuencia de cada una de las regiones del Estado.
11. Proporcionar información delictiva que requieran otras instancias, con el propósito de entregar información veraz y oportuna.
12. Solicitar los insumos necesarios para la realización de los trabajos que se realicen en esta Subdirección, con el fin de contar el material para el buen desempeño de las funciones.
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 de Operaciones de Seguridad Pública
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la División de Policía

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Agrupamientos

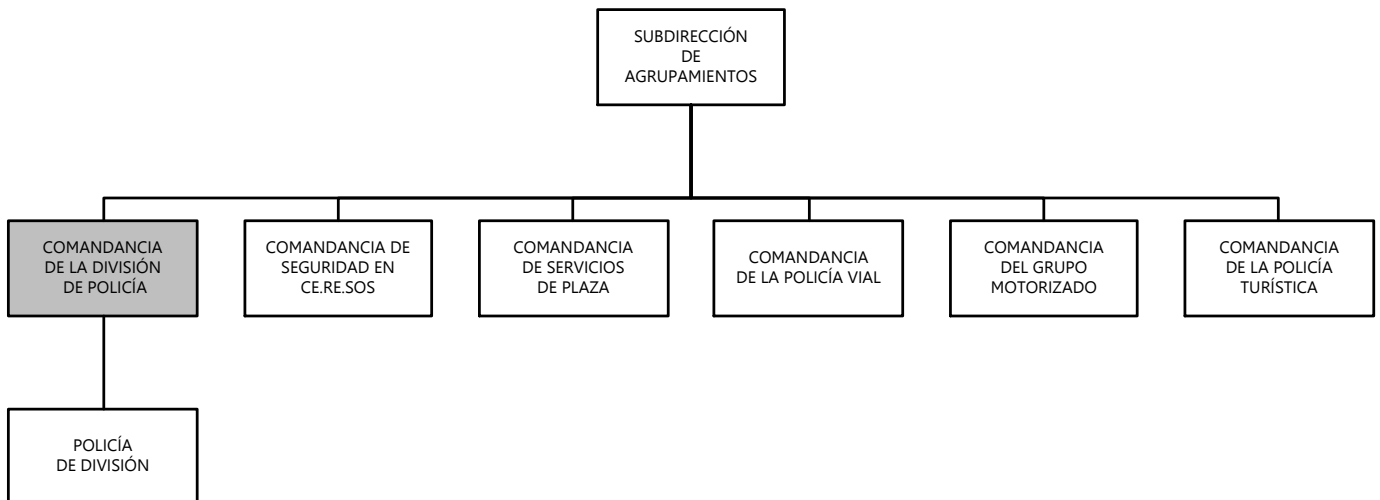
Subordinados/as inmediatos/as: Policía de División

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia en las instalaciones de éste Órgano, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el/la Subsecretario/a de Operaciones, supervisar y participar en diferentes comisiones u operativos ordenados por el/la Subdirector/a de Agrupamientos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de esta comandancia.
2. Proporcionar y coordinar el apoyo de la Banda de Guerra para diferentes eventos especiales o cívicos, que son solicitados por la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de estudios e Investigación en Seguridad" y diferentes Instituciones Educativas del Estado ó por algún otro órgano del gobierno estatal, con el propósito de atender de manera oportuna las solicitudes.
3. Pasar lista y revista al personal subordinado, con la finalidad de verificar que todos ellos acudan a sus actividades y corroborar su presencia de manera puntual.
4. Contestar documentación mediante oficios, a los diferentes departamentos que así lo soliciten, con el propósito de hacerlo en tiempo y forma.
5. Realizar informe de actividades que se realizan en esta área, dirigido al/a la jefe/a inmediato/a, con el objetivo de mantenerlo informado oportunamente.
6. Participar en comisiones ordenadas por la superioridad, con el fin de cumplirlas eficientemente.
7. Participar y supervisar en labores sociales que se aplican en entidades o pueblos marginados, con el objetivo de verificar que se lleven a cabo satisfactoriamente.
8. Coordinar las comisiones de traslados de reos, con el fin de garantizar que se lleven a cabo con la seguridad apropiada.
9. Supervisar diferentes operativos en apoyo a la ciudadanía en caso de desastres, con el objetivo de proporcionar el apoyo de manera inmediata en materia de seguridad.
10. Solicitar la calificación de correctivos disciplinarios al/a la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública, para el personal que integra esta comandancia, con el propósito de solicitarlo por escrito, haciendo mención de la falta cometida para la justa calificación.
11. Proporcionar apoyo de la fuerza pública para el desarrollo de diversas diligencias, con la finalidad de atender oportunamente las solicitudes que se requieran, por las diferentes autoridades competentes.



FUNCIONES

12. Proporcionar apoyo para cumplimentar las diversas órdenes de arresto administrativo, emanados de autoridad competente (juzgados civiles), con el fin de actuar en tiempo y forma.
13. Proporcionar el Apoyo de la Fuerza Pública para el traslado de imputados o inculcados según lo solicite la autoridad jurisdiccional correspondiente.
14. 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 Agrupamientos.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



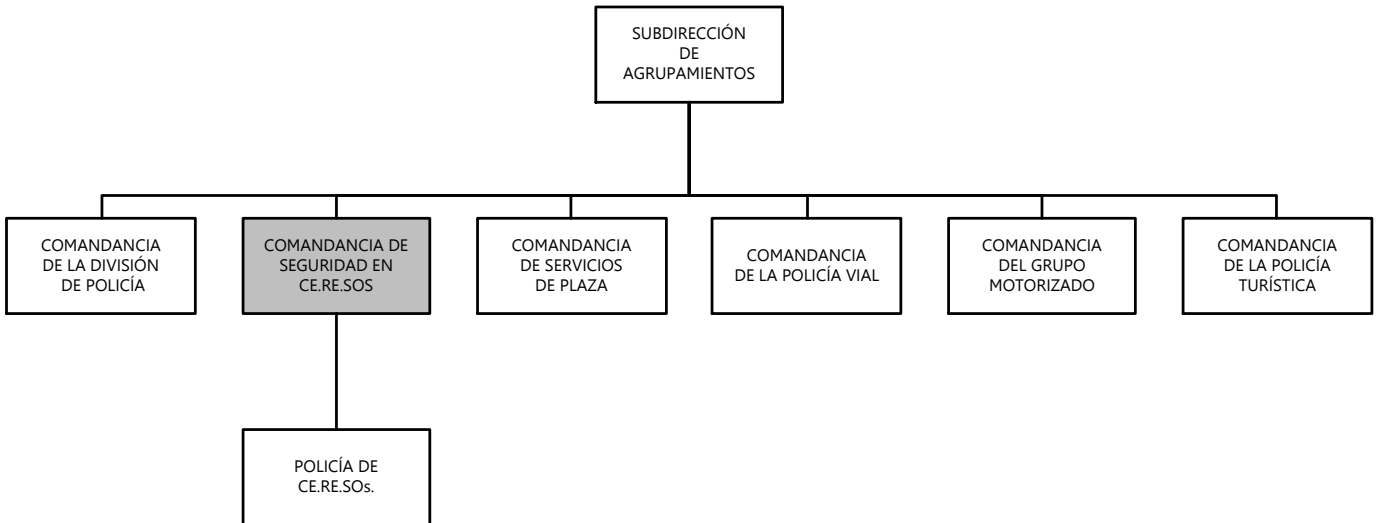
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Comandante de Seguridad en CE.RE.SOs.
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Agrupamientos
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía de CE.RE.SOs.
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de asegurar el internamiento de los presos, verificando el correcto funcionamiento de los servicios de seguridad exterior de los Centros de Reinserción Social en el Estado (CE.RE.SOs.), incluida la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras en coordinación con las Delegaciones de Policía Estatal y la División de Policía Estatal.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar y coordinar la actuación de la Fuerza de Policía Estatal, responsable de la seguridad exterior de los reclusorios del Estado, con el fin de asegurar el internamiento de los/as internos/as evitando así la fuga de los mismos.
2. Coordinar las acciones de apoyo a personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social con fuerza de la policía estatal preventiva, para la ejecución de requisas en los reclusorios del Estado con la finalidad de impedir o limitar la posesión de material ilícito (armas o enervantes) en manos de los/as internos/as.
3. Coordinar las acciones de apoyo al personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social con la fuerza de la policía estatal, con el objetivo de asegurar la integridad física de los/as internos/as, durante los movimientos (traslados) que de ellos se hagan fuera de los centros penitenciarios, con fines administrativos, judiciales, disciplinarios o por motivos de salud, en este último caso, haciendo extensiva la custodia cuando hubieren sido hospitalizados los internos/as.
4. Apoyar permanentemente toda acción preventiva, con el fin de impedir la fuga, escape, evasión o rescate de internos/as en los Reclusorios del Estado.
5. Coordinar las operaciones a cargo de las fuerzas de policía estatal correspondiente, para el restablecimiento del orden interno en los reclusorios regionales del Estado, cuando proceda, con la finalidad de verificar que se realicen adecuadamente las funciones encomendadas.
6. Asesorar en materia de seguridad táctica y estratégica, a toda la fuerza de policía requerida, con el objetivo de asegurar el internamiento y seguridad física integral de los/as internos/as.
7. Planear y conducir las operaciones de apoyo al personal de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social para el ejercicio de su cometido, comandando los que por naturaleza y alcance, exijan atención especial, con el fin de combatir los actos delictivos en los reclusorios del Estado.
8. Canalizar oportunamente hacia el escalón superior de mando y por los conductos debidos, las necesidades en recursos humanos y materiales, indispensables para el buen ejercicio de la vigilancia de los/as internos/as en general y en particular para la que desde el exterior de los reclusorios se ejerce, con el objetivo de contar con recursos necesarios para el buen desempeño de las funciones.
9. Coordinar las acciones propias con las de otras dependencias de seguridad pública, con el propósito de apoyo recíproco en permanencia, para el logro de las actividades en materia de seguridad.



FUNCIONES

10. Coadyuvar con el mejor rendimiento en materia de seguridad penitenciaria, con el fin de lograr la seguridad integral que persigue la Secretaría de Seguridad Pública.
11. Supervisar que los destacamentos que proporcionan la seguridad exterior en los Centros de Reinserción Social cuenten con el plan de seguridad, croquis del reclusorio, instrucciones, consignas que les orienten y normen su conducta, funciones y el accionar para el buen desempeño del servicio de seguridad conferido con el fin de mejorar el servicio que se presta.
12. Supervisar que la fuerza que proporciona la seguridad exterior de los reclusorios cuenten con el personal suficiente para cubrir todos los puestos de vigilancia, áreas y puntos de alto riesgo con el propósito de disminuir los actos delictivos en el exterior de los CE.RE.SOs.
13. Supervisar que el personal de la policía estatal preventiva que proporciona la seguridad exterior en los CE.RE.SOs. del Estado cuenten con las instalaciones apropiadas que les proporcionen las comodidades mínimas indispensables como son: dormitorios, sanitarios, baños, cocina-comedor, sala de radio, oficina, banco de armas, radio base, teléfono, radios portátiles, equipo antimotín y botiquín de primeros auxilios, con la finalidad de verificar que los elementos cuenten el material necesario para el buen desempeño de sus funciones.
14. Verificar que los comandantes de la seguridad exterior de los CE.RE.Sos en el estado conozcan y sean conocidos por el/la Director/a del CE.RE.SO. correspondiente, con el objetivo de mantener una comunicación cordial para el buen desempeño del servicio.
15. Verificar el mantenimiento de las torres de vigilancia (caseta), reflectores, alumbrado y mallas que proporcionen la seguridad perimetral en los reclusorios del estado, con el objetivo de corroborar que el material se encuentre funcionando correctamente.
16. 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 Agrupamientos.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



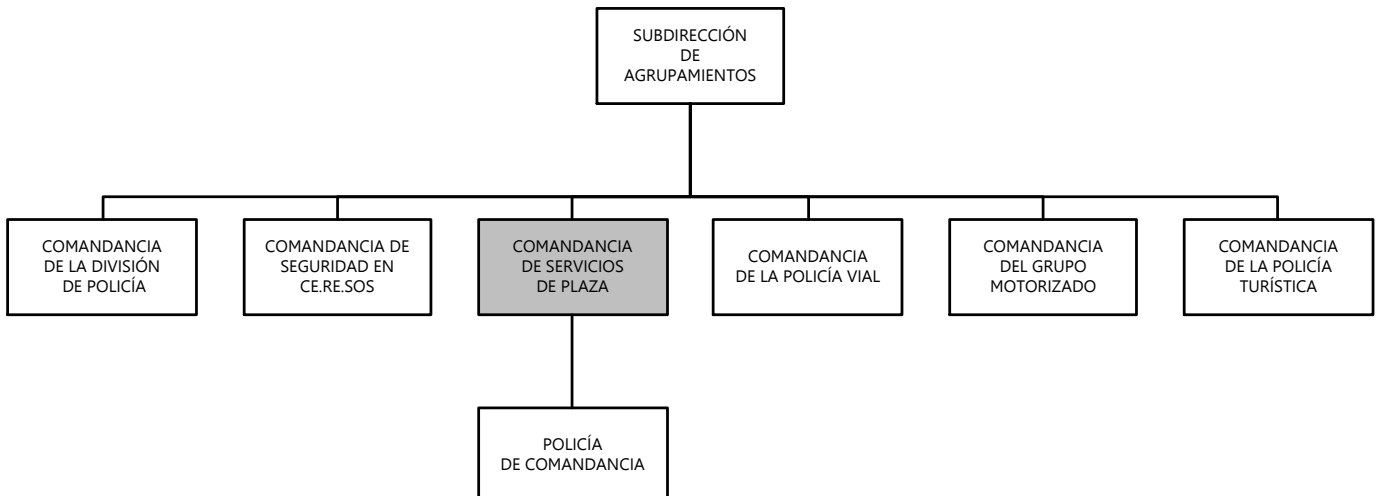
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Comandante de Servicios de Plaza
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Agrupamientos
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía de Comandancia
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

El/la titular de este puesto es responsable de coordinar los servicios de vigilancia que proporciona esta comandancia, que se realizan en otras dependencias, así como de supervisar las actividades de los elementos que se encuentran bajo su cargo.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
AGRUPAMIENTOS

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentra bajo su cargo, con el fin de verificar que se realicen correctamente para el logro de los objetivos de esta área.
2. Coordinar los servicios de vigilancia que se realizan en otras dependencias, con el objetivo de proporcionar seguridad a las instalaciones de aquellas dependencias que lo requieran.
3. Participar en comisiones ordenadas por la superioridad, con la finalidad de cumplirlas eficientemente.
4. Realizar la calendarización de servicios de vigilancia de los/as elementos que se encuentran asignados en diferentes dependencias, con el propósito de contar con el personal necesario para proporcionar servicio.
5. Recabar los informes de actividades por parte de los/as elementos asignados en las diferentes comisiones, con el fin de mantener actualizada a la superioridad.
6. 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 Agrupamientos.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la Policía Vial

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Agrupamientos

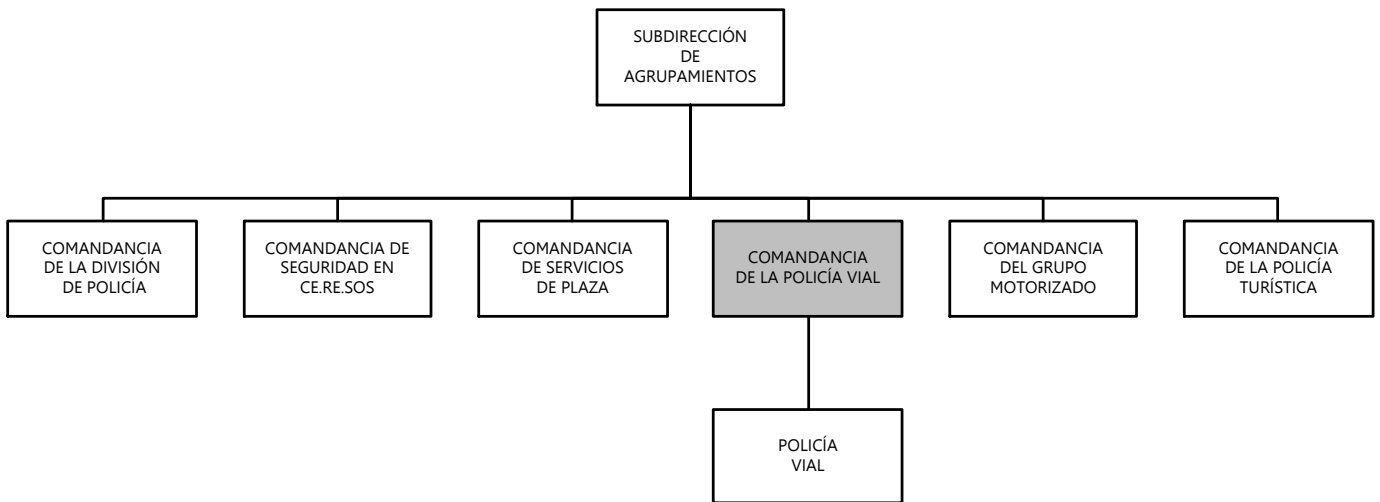
Subordinados/as inmediatos/as: Policía Vial

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la directora/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vialidad, en las principales ciudades del Estado de Veracruz, así como apoyar a las demás áreas operativas en la realización de operativos que se requieran.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de este agrupamiento.
2. Apoyar en los operativos de las principales ciudades del Estado, en materia de vialidad, con el propósito de agilizar el tráfico vehicular en dichas ciudades y garantizar la seguridad de los/as ciudadanos/as.
3. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en casos de desastre o emergencia, con el fin de apoyar de manera oportuna, en materia de seguridad.
4. Participar en desfiles conmemorativos, con el objetivo de cumplir eficientemente con dichas comisiones.
5. Implementar operativos de apoyo vial y protección a la población, en períodos vacacionales y festividades diversas, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
6. Participar en operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con el propósito de mantener continua comunicación, para el logro de los operativos.
7. Coordinar con la Dirección General de Transito y Seguridad Vial del Estado, así como con la Dirección General de Transporte del Estado, operativos en materia de seguridad vial, con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas.
8. Realizar el peritaje oportuno en caso de siniestro, del cual conozca esta comandancia, con el fin de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente.
9. Otorgar los primeros auxilios y de estabilidad hasta que llegue al lugar de los hechos el traslado hospitalario en caso de siniestro con el objeto de salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.
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 Agrupamientos
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



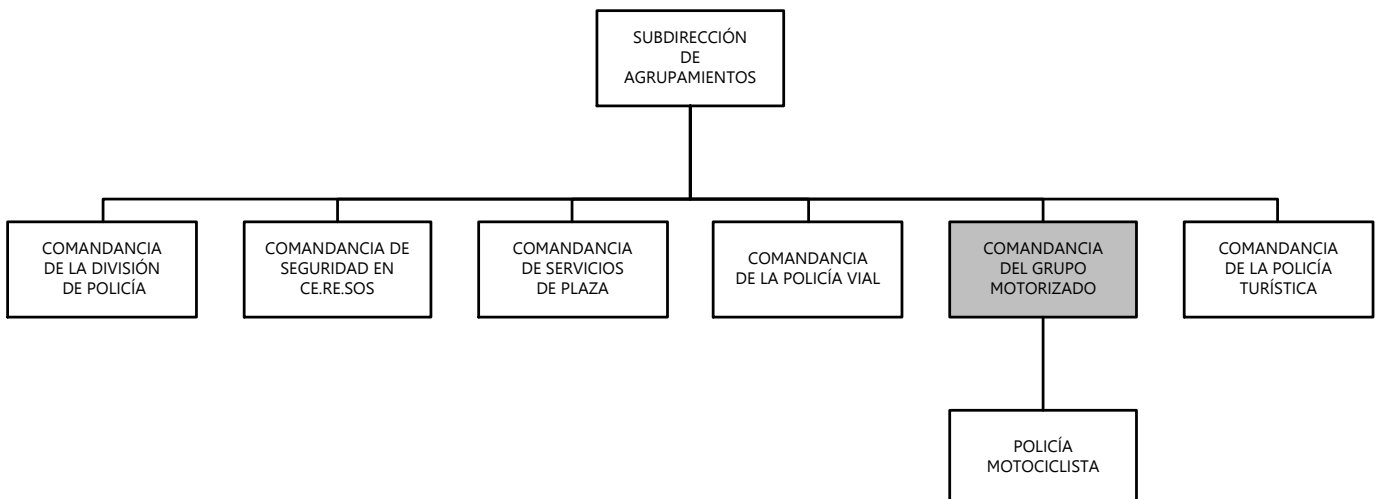
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Comandante del Grupo Motorizado
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Agrupamientos
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía Motociclista
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la directora/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar los servicios de seguridad y vigilancia en motocicletas, trimotos y cuatrimotos, en las principales ciudades del Estado de Veracruz, así como coordinarse con las demás áreas de la Subsecretaría en la realización de operativos.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
AGRUPAMIENTOS

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de este agrupamiento.
2. Coordinar los recorridos operativos en las principales zonas urbanas del Estado, para combatir la acción de la delincuencia, con el propósito de garantizar el correcto cumplimiento de los mismos y así como de disminuir los hechos delictivos.
3. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en casos de desastre o emergencia, con el fin de apoyar de manera oportuna, en materia de seguridad.
4. Participar en operativos en exterior de escuelas, con el propósito de brindar seguridad a los estudiantes y disminuir la delincuencia organizada.
5. Realizar recorridos sobre territorio previamente determinado, con el fin de ofrecer seguridad y garantizar la vigilancia en dicho territorio.
6. Participar en desfiles conmemorativos, con el objetivo de cumplir eficientemente con dichas comisiones.
7. Implementar y coordinar operativos de apoyo y protección a la población, en períodos vacacionales y festividades diversas, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
8. Coordinar operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con el propósito de mantener continua comunicación, para el logro de los operativos.
9. Realizar recorridos permanentes en zonas previamente analizadas y catalogadas como conflictivas, esto con la finalidad de dar mayor presencia y reducir los índices de delincuencia, así como en caso de ser necesario un auxilio, reducir el tiempo de respuesta.
10. Participar en las pláticas de Prevención del Delito, con la finalidad de tener mayor cercanía con la ciudadanía y dar a conocer los agrupamientos y funciones de seguridad que se brindan en esta subsecretaría.
11. Mantener en estado óptimo las unidades adscritas a este Agrupamiento, lo anterior para estar en condiciones de prestar de manera inmediata los auxilios solicitados.



FUNCIONES

12. Dar apoyo de primeros auxilios en caso de accidentes hasta que arribe el traslado hospitalario según sea el caso para salvaguardar la integridad física de la ciudadanía.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El Subdirector/a de Agrupamientos.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Comandante de la Policía Turística

Jefe/a inmediato/a: Subdirector/a de Agrupamientos

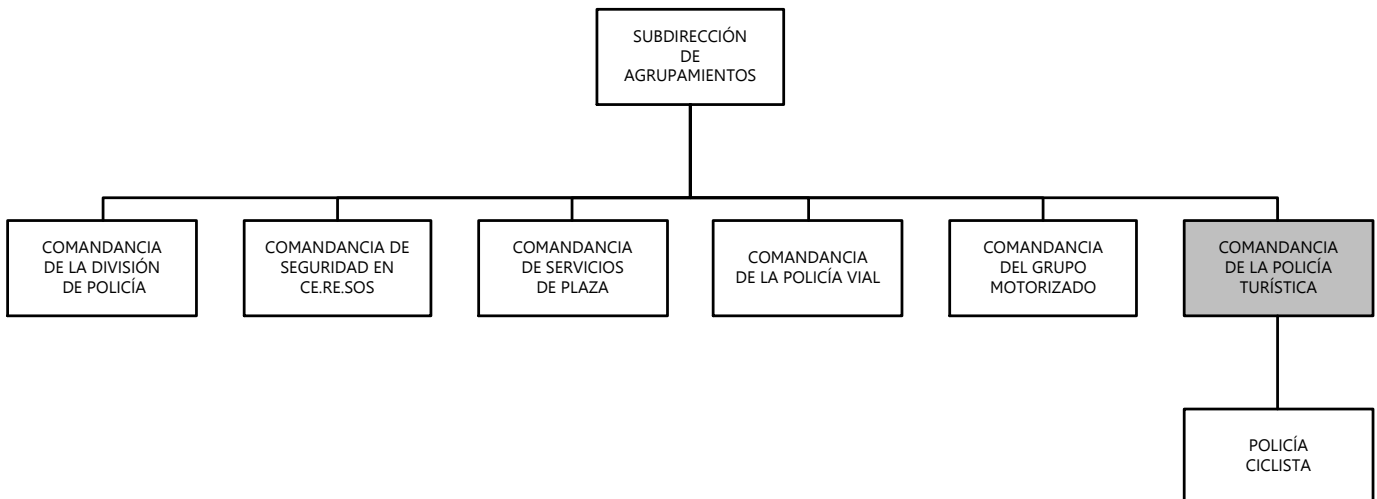
Subordinados/as inmediatos/as: Policía Ciclista

Suplencia en caso de ausencia temporal: El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Agrupamientos previo acuerdo con el/la Directora/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de brindar apoyo a la ciudadanía en materia de prevención del delito en la principales zonas turistas del Estado de Veracruz, así como apoyar a las demás áreas operativas en la realización de operativos que se requieran.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN FEBRERO/ 2017	AUTORIZACIÓN MARZO/ 2017	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE AGRUPAMIENTOS
			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA



FUNCIONES

1. Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de este agrupamiento.
2. Apoyar en materia de prevención del delito en las principales zonas turísticas del Estado, con el propósito de garantizar la seguridad de los ciudadanos
3. Participar en operativos en zonas estratégicas donde hay afluencia de personas, con la finalidad de evitar incidentes y proporcionar seguridad.
4. Proporcionar información turística a los/as ciudadanos/as que lo requieran, así como a los visitantes de otras regiones, con el fin de ofrecer la información necesaria para que su estancia en las ciudades se desarrolle en paz y tranquilidad.
5. Participar en desfiles conmemorativos, con el objetivo de cumplir eficientemente con dichas comisiones.
6. Implementar operativos de seguridad a la población, en períodos vacacionales y festividades diversas, con el fin de verificar que se realicen de acuerdo a lo establecido.
7. Participar en operativos conjuntamente con otras autoridades de seguridad pública, con el propósito de mantener continua comunicación, para el logro de los operativos.
8. 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 Agrupamientos.
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva

Jefe/a inmediato/a: Director/a de Operaciones de Seguridad Pública

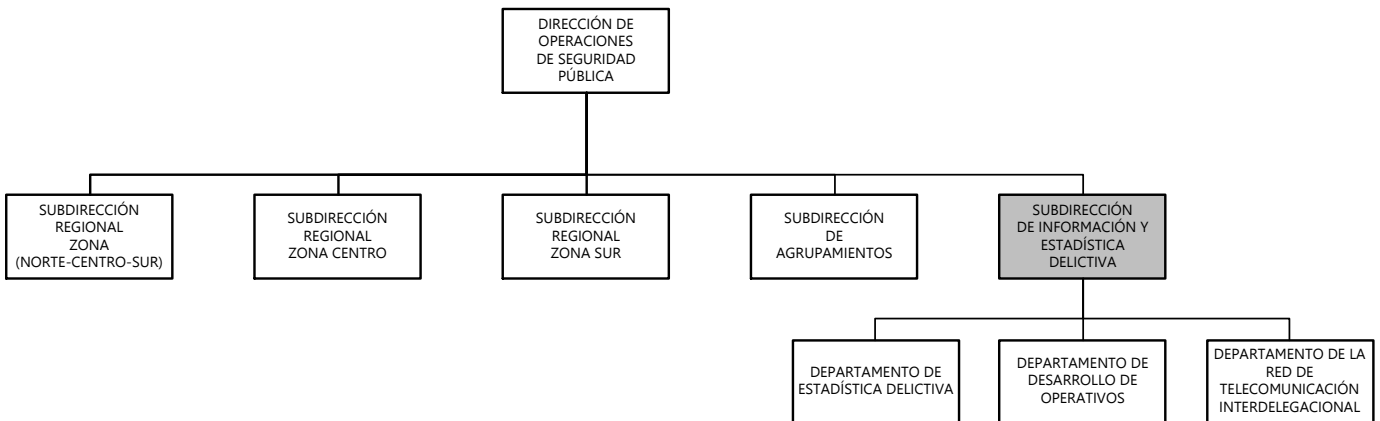
Subordinados/as inmediatos/as: Jefe/a de Departamento de Estadística Delictiva
Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Operativos
Jefe/a de Departamento de la Red de Telecomunicación Interdelegacional

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de mantener la integridad de la información que se maneja en esta Subdirección, así como vigilar la elaboración de los informes delictivos generados en la Subsecretaría de su adscripción, supervisar la administración y mantenimiento de la Red Interdelegacional.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DELICTIVA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar la realización de los trabajos que se desarrollan en esta Subdirección, con el propósito de verificar y garantizar que sean realizados correctamente y entregados en el tiempo establecido.
2. Acordar correspondencia que se recibe en esta Subdirección de Información y Estadística Delictiva, con el objetivo de turnarlos correcta y oportunamente al departamento correspondiente.
3. Coordinar la representación gráfica de los diversos operativos que implementa esta Subsecretaría, con la finalidad de que se realice de acuerdo a lo ordenado y que ayude a la visualización de dichos operativos.
4. Coordinar la digitalización y vectorización de imágenes por computadora, con el objetivo de optimizarlos en cuanto a la definición y pueden ser utilizadas en la presentación visual de los operativos.
5. Vigilar la elaboración de estadística y reportes sobre el comportamiento de índices delictivos, con el propósito dar a conocer las zonas más delictivas del Estado.
6. Supervisar la asesoría a las diferentes áreas en el manejo de hardware y software instalado en esta Subsecretaría con la finalidad de optimizar el uso de los equipos de cómputo y periféricos.
7. Coordinar los trabajos de administración e instalación de la red de esta Subsecretaría de Operaciones, con el fin de enlazar de manera eficaz a los diferentes departamentos.
8. Supervisar la actualización de la base de datos del Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, con el objetivo de mantener informado al Sistema Nacional de Seguridad Pública sobre los elementos que se dan de alta en dicho registro.
9. Vigilar la expedición de credenciales a los/as elementos de esta Subsecretaría, con la finalidad de proporcionar una identificación, así como cumplir con uno de los requisitos para conservar o renovar la Licencia Oficial Colectiva establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
10. Vigilar la elaboración del Informe Semanal de Actividades Relevantes, mismo que se envía al/a la Director/a de Vinculación Institucional, con el objetivo de mantenerlo informado de manera oportuna.



FUNCIONES

11. Coordinar mensualmente la elaboración del Compendio de Seguridad Pública, que contiene información sobre el personal y equipamiento con que cuentan las Delegaciones de Policía Estatal y de las diferentes áreas operativas de este órgano, con el objeto de entregarlo en tiempo y forma al/a la Secretario/a de Seguridad Pública, Subsecretario/a de Operaciones y Director/a de Operaciones de Seguridad Pública, para mantenerlos informados para el análisis de la misma.
12. Supervisar la integración de la información, cuyo contenido afecte la seguridad pública y que represente un riesgo para la sociedad veracruzana con el fin de que el/la Subsecretario/a de Operaciones y el Director de Operaciones de Seguridad Pública, cuenten con información que les ayude en la toma de decisiones para mejorar el servicio de seguridad pública.
13. Mantener informado al/a la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública, sobre el comportamiento delictivo en el Estado de los diversos eventos delictivos que se presentan, con la finalidad de que sirvan en la toma de decisiones para implementar operativos.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

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

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

2. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



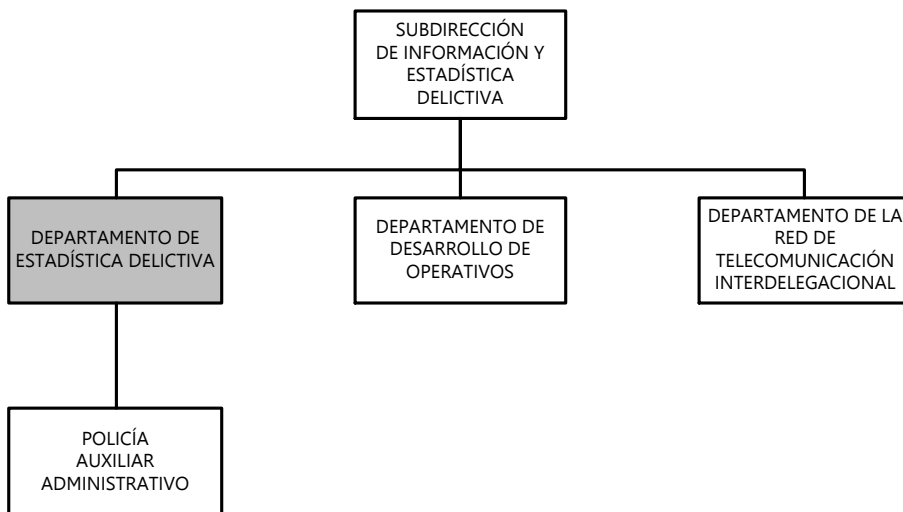
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Estadística Delictiva
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar que la información recibida en este Departamento sea clasificada y analizada de acuerdo a los criterios establecidos, así como realizar el análisis sobre el comportamiento delictivo en esta Entidad Federativa, en donde se señalen las zonas de mayor conflicto, esto para que sirva en la toma de decisiones en la implementación de operativos de esta Subsecretaría de Operaciones.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

ELABORACIÓN

AUTORIZACIÓN

UNIDAD
ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE
INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DELICTIVA

SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

FEBRERO/ 2017

MARZO/ 2017



FUNCIONES

1. Recibir información delictiva que es remitida por el Departamento de Centro de Respuesta Coordinada (CERCO), la Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia y la Dirección General de la Fuerza Civil, con el propósito de seguir en tiempo y forma con los trámites establecidos para el análisis de la misma.
2. Coordinar la clasificación de la información delictiva recibida de acuerdo a los criterios establecidos (por Delegación de Policía Estatal y tipo de delito), con el fin de garantizar que la clasificación se lleve a cabo conforme a dichos criterios, así como tener un control adecuado de la misma.
3. Revisar y evaluar los informes delictivos que se generen en este Departamento, con el objetivo de mantener informado oportunamente a su jefe/a inmediato/a.
4. Solicitar a las diferentes Delegaciones de Policía Estatal, toda la información de incidencia delictiva que se genera diariamente, con el fin de contar con la información necesaria para realizar los reportes que serán entregados al/a la Jefe/a inmediato/a.
5. Supervisar la elaboración de la Agenda Delictiva que contiene todos los ilícitos que se cometen en el Estado, con el propósito de mantener oportunamente informado a la superioridad.
6. Coordinar mensualmente la elaboración de la Incidencia de Análisis Mensual de Seguridad Pública, que contiene información de la Agenda Operativa sobre el personal y equipamiento con que cuentan las Delegaciones de Policía Estatal y las diferentes áreas operativas de éste órgano, con el objeto de entregarlo en tiempo y forma al/a la Secretario/a de Seguridad Pública, Subsecretario/a de Operaciones y Director/a de Operaciones de Seguridad Pública, para mantenerlos informados y llevar a cabo una buena toma de decisiones.
7. Supervisar la realización del Análisis Semanal de Registro de Incidencia Delictiva, con el objetivo de dar a conocer al/a la jefe/a inmediato/a, en que lugares se acrecentan los hechos delictivos y poder implementar medidas de seguridad.
8. Recabar información y elaborar el Compendio mensual de acciones realizadas por parte de esta Subsecretaría, con el objeto de informar en tiempo y forma, al/a la Secretario/a de Seguridad Pública.
9. Solicitar a las diferentes áreas de éste órgano la información correspondiente para conformar la agenda operativa, con la finalidad de contar con la información necesaria para elaborar dicho reporte.



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

SlyED/DED-63/76

FUNCIONES

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 Información y Estadística Delictiva.
2. El Personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



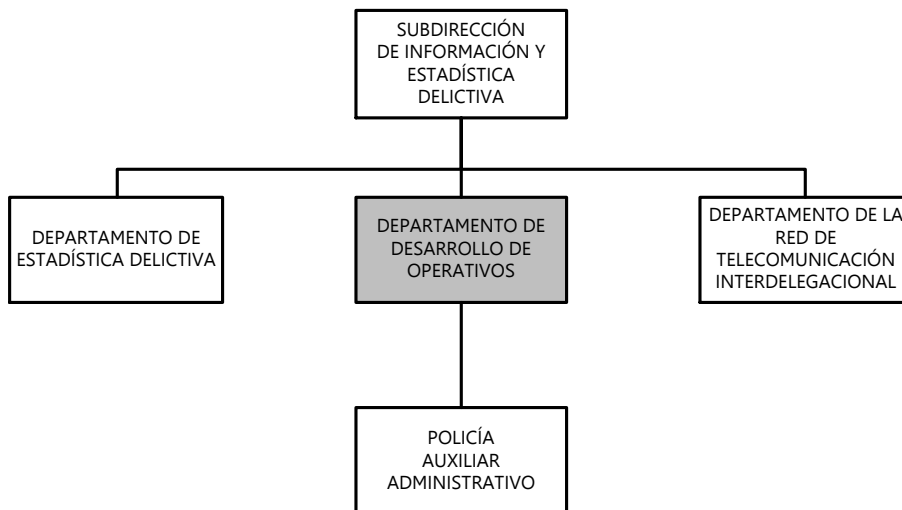
IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Operativos
Jefe/a inmediato/a:	Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva
Subordinados/as inmediatos/as:	Policía Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública previo acuerdo con el/la Subsecretario/a de Operaciones.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la elaboración de trabajos de rotulación en diferentes materiales, así como la representación gráfica de las diversas acciones operativas que esta Subsecretaría implementa como parte de su lucha contra la delincuencia.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DELICTIVA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Coordinar la representación gráfica de los diversos operativos que implementa esta Subsecretaría, con la finalidad de que se realicen de acuerdo a lo ordenado y que ayude a la visualización de dichos operativos.
2. Supervisar la elaboración de trabajos que requieran crearles un diseño para su presentación y sean entregados en tiempo y forma, con el fin de verificar que se realice de acuerdo a lo establecido por el área solicitante.
3. Coordinar la digitalización y vectorización de imágenes por computadora, con el objetivo de optimizarlos en cuanto a la definición y puedan ser utilizadas en la presentación visual de los operativos.
4. Revisar los reportes de actividades realizadas en la semana de las oficinas que están bajo su mando, con el propósito de verificar que las funciones se realicen de acuerdo a lo planeado.
5. Coordinar la toma de huellas dactilares de cada elemento que sea de nuevo ingreso, con el fin de anexarlas a las fichas dactiloscópicas.
6. Supervisar la elaboración de las fichas dactiloscópicas, con la finalidad de verificar que contengan los datos correctos de los/as elementos y de acuerdo a los criterios establecidos (mediante fórmula dactiloscópica).
7. Supervisar la toma de fotografías a elementos de nuevo ingreso para anexarlas en la fichas dactiloscópicas, con el propósito de tomarlas de manera nítida y clara.
8. 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 Información y Estadística Delictiva.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



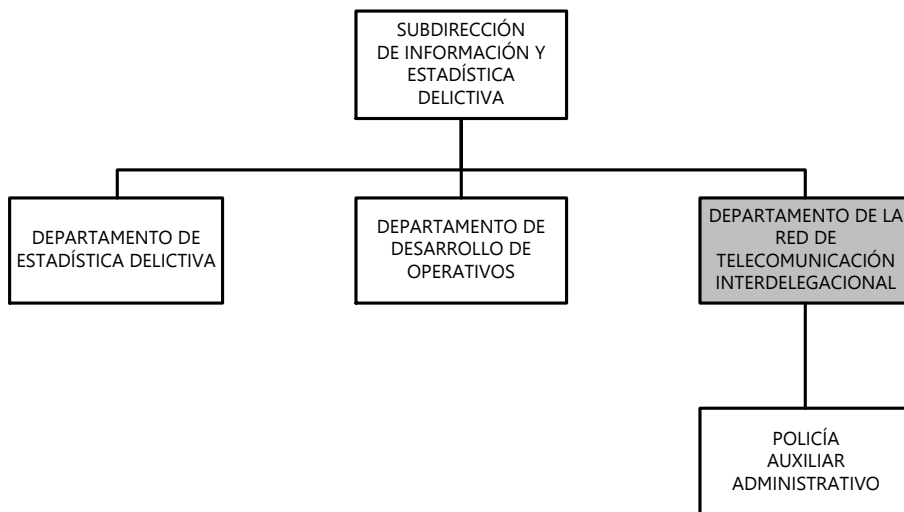
IDENTIFICACIÓN

- Nombre del Puesto:** Jefe/a de Departamento de la Red de Telecomunicación Interdelegacional
- Jefe/a inmediato/a:** Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva
- Subordinados/as inmediatos/as:** Policía Auxiliar Administrativo
- Suplencia en caso de ausencia temporal:** El/la Servidor/a Público/a que designe el/la Subdirector/a de Información y Estadística Delictiva previo acuerdo con el/la Director/a de Operaciones de Seguridad Pública.

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de supervisar la recopilación de datos en la base para el Registro Nacional de Personal de Seguridad Publica; coordinar la instalación y administración de la red de área local e implementar medidas de seguridad, con la finalidad de contar con un sistema operativo multiusuarios fiable y seguro.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DELICTIVA	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Supervisar las actividades del personal que se encuentran bajo su cargo, con la finalidad de verificar que se realicen eficientemente, para el logro de los objetivos de este departamento.
2. Coordinar la administración e instalación de la red de voz y datos de esta Subsecretaría de Operaciones, esto con el fin de enlazar de manera eficaz a los diferentes departamentos y sitios remotos de la misma.
3. Coordinar y supervisar la actualización de programas de cómputo que son creados de acuerdo a las necesidades de los distintos departamentos de éste órgano de manera coordinada con el Departamento de Tecnologías de la Información de la Unidad Administrativa, con el propósito de facilitar y agilizar la realización de las diversas actividades de los mismos.
4. Supervisar la actualización de la base de datos del sistema nacional del personal adscrito a la Subsecretaría de Operaciones, con el fin de contar con un control adecuado de la información que se genere en esta base de datos.
5. Elaborar informes de las actividades realizadas en este departamento, con el objetivo de mantener correcta y oportunamente informado al jefe inmediato.
6. Brindar la asesoría necesaria a las diferentes áreas en relación al manejo de hardware y software instalado en éste órgano con la finalidad de optimizar el uso de los equipos de cómputo y periféricos.
7. Respalda semanalmente la información de las distintas áreas de éste órgano, como una medida de seguridad en caso de alguna falla en nuestros equipos de cómputo, con el propósito de salvaguardar la información para su consulta.
8. Administrar y monitorear constantemente la red de área local, con la finalidad de evitar caídas continuas de equipos y la propagación de virus que dañen o corrompan la seguridad de la información, en las diferentes áreas y departamentos conectados a red.
9. Coordinar la fotocredencialización para los elementos de esta Subsecretaría de Operaciones, con la finalidad de proporcionar una identificación así como cumplir con uno de los requisitos para conservar o renovar la Licencia Oficial Colectiva establecidos por la Secretaría de la Defensa Nacional.
10. Diseñar e implementar programas de capacitación y actualización en materia informática para el uso de herramientas de apoyo y aplicaciones orientados al personal que labora en áreas administrativas y operativas, con el propósito de capacitar a los/as elementos para un mejor desempeño de sus actividades.



FUNCIONES

11. Brindar servicios y asesoría en el área de cómputo a todas las áreas, tanto administrativas como operativas, en lo concerniente al equipo de cómputo y herramientas de software, con el objetivo de hacerlo en tiempo y forma, coadyuvando al logro de objetivos de dichas áreas.
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 Información y Estadística Delictiva.
2. El personal subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones.
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.



IDENTIFICACIÓN

Nombre del Puesto: Director/a de Operaciones Intermunicipales

Jefe/a inmediato/a: Subsecretario/a de Operaciones

Subordinados/as inmediatos/as: Policía

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

DESCRIPCIÓN GENERAL

La persona titular de este puesto es responsable de crear estrategias operativas funcionales para garantizar la seguridad de la población en los Municipios de influencia, así como supervisar el buen desempeño del personal operativo bajo su mando y proporcionar apoyo en casos de desastre cuando sea requerido.

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA



FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE OPERACIONES INTERMUNICIPALES	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
FEBRERO/ 2017	MARZO/ 2017			



FUNCIONES

1. Desarrollar, instrumentar y ejecutar, por acuerdo del/de la Subsecretario/a, la política de seguridad pública intermunicipal con el objeto de mantener el orden y la paz públicos en el Estado.
2. Realizar los operativos que se requieran, previa autorización de la superioridad para preservar el orden público en la entidad.
3. Detener a los/las presuntos/as responsables, en caso de flagrante delito y bajo su más estricta responsabilidad, poniéndolos sin demora a disposición del Ministerio Público con el propósito de hacer cumplir las leyes.
4. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de violaciones a los reglamentos de policía y gobierno y reglamentos de policía para su estricto acatamiento.
5. Informar de manera inmediata a la superioridad sobre las acciones que realice para recibir y cumplir instrucciones;
6. Operar las instancias intermunicipales de coordinación en materia de seguridad pública y las delegaciones que la superioridad determine para cumplir con los objetivos de seguridad planteados.
7. Ejercer el mando sobre los elementos de seguridad pública intermunicipales para implementar estrategias de seguridad que coadyuven a mantener la paz y tranquilidad social.
8. 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;
9. 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
10. 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.
11. 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

12. 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
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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;
18. 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.
19. 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.
20. Certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que existan en sus archivos, conforme a sus funciones legales y reglamentarias, a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas.
21. Integrar la información necesaria para las comparecencias del Secretario/a ante el Congreso del Estado y para el informe anual de Gobierno; y



FUNCIONES

22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



COORDINACIÓN INTERNA

Con:

1. El/la Subsecretario/a de Operaciones
2. El Personal Subordinado.
3. Los/as Jefes/as de las demás áreas de la Subsecretaría de Operaciones
4. Los/as Titulares de los diferentes Órganos Administrativos de la Secretaría de Seguridad Pública.

Para:

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

COORDINACIÓN EXTERNA

Con:

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

Para:

1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría en materia de comunicaciones.



DIRECTORIO

SUBSECRETARIO DE OPERACIONES

Cap. De Fragata I. M. D. E. M. Narciso Peña Cortés

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO Y MUNICIONES

Tte. Antonio de Jesus Anselmo

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIÓN

C. Fernando Pale Hernandez

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MÉDICOS

Dr. Francisco Jair Reyes Amador

DIRECTOR DE OPERACIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

Comte. Gerardo Guzmán Morales



DIRECTORIO

SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA NORTE

Vacante

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN I PÁNUCO

Pol. José Manuel Martínez Pava

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN II TUXPAN

Comis. Gral. Guillermo Cruz Mijangos

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN III BENITO JUÁREZ

Subinspector Arturo Meza Fuentes

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN IV PAPANTLA

Pol. Antonio de Jesús Barrera Sobrevilla

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN V MARTÍNEZ DE LA TORRE

Pol. Carlos Alberto Mendoza González

ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XIX TANTOYUCA

Pol. Tercero Pablo Ximeo Cuevas



DIRECTORIO

SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA CENTRO

Comis. Gral. Carlos Cárcamo Pasarón

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN VI JAMAPA

Comis. Gral. Javier Caamal González

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN VII FORTÍN

Pol. Pedro Israel López Gómez

DELEGADA DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN VIII TIERRA BLANCA

Pol. Alejandro Álvarez Aguilar

ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XIV XICO

Pol. Guillermo Calderón Morales

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XV PEROTE

Comis. Gral. Hipólito Martínez Sandoval

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XVI CIUDAD MENDOZA

Comis. Gral. Juan Carlos Pérez González

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XX CONURBACIÓN XALAPA

Oficial Andrés Tenorio Quezada



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

VER Seguridad
SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

SUBSECRETARÍA DE
OPERACIONES

X

DIRECTORIO

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XXI CONURBACIÓN CÓRDOBA

Comis. Gral. Carlos Cárcamo Pasaron

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XXIII CONURBACIÓN VERACRUZ

Subinspector José Zeferino Huerta Sánchez



DIRECTORIO

SUBDIRECTOR REGIONAL ZONA SUR

Comis. Leo Portugués Pérez

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN IX SAN ANDRÉS TUXTLA

Comis. Gral. Gerardo Medinilla Pastelín

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN X JUAN RODRÍGUEZ CLARA

Pol. Tercero Joaquín Pérez Martínez

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XI ACAYUCAN

Pol. Tercero Juan Gómez Hernández

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XII LAS CHOAPAS

Pol. Paulino Cortés García

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XIII UXPANAPA

Subinspector Eusebio Polito Chagala

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XVII COATZACOALCOS

Pol. Jerónimo Sánchez Lara

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XVIII CARLOS A. CARRILLO

Subinspector Andrés Toga Fiscal

DELEGADO DE POLICÍA ESTATAL REGIÓN XXII CONURBACIÓN COATZACOALCOS

Cap. Nav. Inf. Mar. I. M. P. D. E. M. Gregorio Gil Reyes



DIRECTORIO

SUBDIRECTOR DE AGRUPAMIENTOS

Pol. Asunción Zamora Jimenez

COMANDANTE DE LA DIVISIÓN DE POLICÍA

Inspector Samuel Utrera García

COMANDANTE DE SEGURIDAD EN CE.RE.SOS.

Pol. Tercero Esteban Tellez García

COMANDANTE DE LA POLICÍA VIAL

Subinspector Anastacio Ramón Lara

COMANDANTE DEL GRUPO MOTORIZADO

Pol. Martín Cruz Santiago

COMADANTE DE LA POLICÍA TURÍSTICA

Vacante



DIRECTORIO

SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA DELICTIVA

Lic. Oscar Fernando Reyes Díaz

JEFA DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA DELICTIVA

Lic. Janeth Martínez Osorio

ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE OPERATIVOS

Lic. José de Jesús Alarcón Díaz

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA RED DE TELECOMUNICACIÓN INTERDELEGACIONAL

Ing. Hermilo Barrera Lozano

DIRECTOR DE OPERACIONES INTERMUNICIPALES

Comte. Roberto Cordero Mercado



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

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

REVISIÓN

Cap. De Fragata I. M. D. E. M. Narciso Peña Cortés
SUBSECRETARIO DE OPERACIONES

Comte. Gerardo Guzmán Morales
DIRECTOR DE OPERACIONES DE
SEGURIDAD PÚBLICA

Comte. Roberto Cordero Mercado
DIRECTOR DE OPERACIONES
INTERMUNICIPALES

Vacante
SUBDIRECTOR REGIONAL
ZONA NORTE

Pol. Daniel Gracia Palma
SUBDIRECTOR REGIONAL
ZONA CENTRO



FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Comis. Leo Portugués Pérez
SUBDIRECTOR REGIONAL
ZONA SUR"

Pol. Asunción Zamora Jiménez
SUBDIRECTOR DE AGRUPAMIENTOS

Lic. Oscar Fernando Reyes Díaz
SUBDIRECTOR DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
DELICTIVA

AUTORIZACIÓN

Lic. Jaime Ignacio Téllez Marié
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA