GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

Director de la Gaceta Oficial
Jorge Antonio Guillén Díaz

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro Tel. 22 88 17 81 54 Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCX	Xalapa-Enríquez, Ver., viernes 15 de noviembre de 2024	Núm. Ext. 460

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

Poder Ejecutivo

Secretaría de Seguridad Pública

Manual General de Organización.

folio 1672

NÚMERO EXTRAORDINARIO

TOMO III

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Seguridad Pública

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

SSP Secretaría de Seguridad Pública

VERA CRUZ ME LLENA DE ORGULLO

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
XALAPA, VER., Octubre 2024

2024: 200 AÑOS DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN 1824-2024

200 AÑOS VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

ÍNDICE

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Marco Jurídico

IV. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

V. Misión y Visión

VI. Estructura General

VII. Descripción de Puestos

Secretario/a de Seguridad Pública

Secretario/a Ejecutivo/a
Analista Administrativo/a

Secretario/a Particular

Secretario/a Técnico/a

Jefe/a de Oficina de Control de Gestión

Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva

Jefe/a de Ayudantía del C. Gobernador

Director/a de la Unidad de Análisis e Inteligencia

Director/a General Jurídico/a

Jefe/a de la Unidad Administrativa

Jefe/a de la Unidad de Género

Jefe/a de la Unidad de Transparencia

Subsecretario/a de Operaciones

Subsecretario/a de Logística

Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana

Director/a General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado

Director/a General de Transporte del Estado

Director/a General de Asuntos Internos

Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza

Director/a General del Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”

Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

VIII. Directorio

IX. Firmas de Autorización

I. PRESENTACIÓN

El Estado de Veracruz ha sido precursor en la actualización de un Sistema Legal con la publicación de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en cumplimiento a los compromisos del Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, el cual se encuentra homologado a la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Que la Seguridad Pública es una función a cargo de la entidad y los municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y los derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, la investigación y la persecución de los delitos, así como resguardar el internamiento y coadyuvar en la reinserción del individuo.

Por ello, el presente Manual tiene como finalidad mantener una organización eficaz dentro de la Secretaría de Seguridad Pública, que permita lograr de manera eficiente la realización de las funciones que conlleven al cumplimiento de los objetivos establecidos por la actual Administración Pública, plasmados en el Plan Veracruzano de Desarrollo, en el cual establece entre la diversidad de estrategias, la modernización del marco jurídico y organizacional del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, a fin de redefinir atribuciones y reestructurar los organigramas, así como los manuales de procedimientos de las corporaciones policiales, lo cual permita transparentar los procesos de las instituciones de seguridad a fin de contar con cuerpos policiales confiables y eficaces para prevenir y combatir a la delincuencia.

Tomando como instrumento rector la Guía 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 GENERAL DE ORGANIZACIÓN» de la Secretaría de Seguridad Pública, es un instrumento formal que señala las disposiciones reglamentarias que rigen la actuación de esta dependencia, detalla organización, funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la componen y que le faculta cumplir de manera efectiva 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 la Dependencia desde su fundación.

- **Marco jurídico.-** En el que se mencionan 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 Secretaría de Seguridad Pública.

- **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 del funcionariado de la Dependencia, y

- **Firmas de autorización.-** Donde se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. ANTECEDENTES

Esta dependencia tiene sus antecedentes en la antigua Dirección General de Seguridad Pública del Estado. Durante los primeros días de diciembre de 1998, el Gobernador del Estado tuvo a bien proponer la Iniciativa con Reforma a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, creando a la Subsecretaría de Seguridad Pública como un órgano dependiente de la Secretaría General de Gobierno, con el objeto de mejorar el servicio de seguridad de la Policía Preventiva y combatir de manera eficaz a la delincuencia y al crimen organizado.

En el mismo sexenio del Gobernador Miguel Alemán Velasco, se creó la Secretaría de Seguridad Pública por Decreto del Ejecutivo publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 29 de enero de 2001, entrando en vigor el 1° de junio del mismo año, el cual reformó los artículos 9 y 18 y adiciona los artículos 18 BIS y 18 TER de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave; a través de dicho ordenamiento, se le confiere a la Secretaría de Seguridad Pública la atribución de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública y privada de conformidad con las leyes de la materia.

A partir de la creación de esta Dependencia, se fueron incorporando y desincorporando diversas instituciones, las cuales en su momento fueron adscritas para organizarlas, reestructurarlas, impulsarlas y darles certeza jurídica, promoviendo un funcionamiento eficaz y congruente con sus atribuciones conferidas.

Posteriormente, en el sexenio del Gobernador Fidel Herrera Beltrán se realizaron ajustes para eficientar la estructura de la Dependencia y enfrentar los nuevos retos de seguridad; por lo cual se realizaron los siguientes cambios:

La Dirección General del Sistema de Seguridad Industrial, Bancaria y Comercial, se transformó en el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz (IPAX), Organismo Público Descentralizado, a través de la Ley 272 publicada en la Gaceta Oficial, número 153, de fecha 12 de agosto del 2005.

La Dirección General de Tránsito y Transporte y el Instituto Veracruzano del Transporte, se desincorporaron mediante el Decreto 516 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 8, de fecha 11 de enero de 2006.

La Dirección General de Aeronáutica, es desincorporada mediante Decreto publicado en la Gaceta Oficial, número extraordinario 51, de fecha 03 de marzo de 2006.

La Dirección General de Prevención y Readaptación Social, se desincorpora mediante el Decreto 570 publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 206, de fecha 30 de agosto de 2006.

En el mismo sexenio se crea la Subsecretaría de Seguridad Pública «B», a través del Decreto por el que se modifica la Estructura Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública, publicado en la Gaceta Oficial número Extraordinario 24 de fecha 21 de enero de 2008.

La Subsecretaría de Protección Civil, es desincorporada por medio del *Decreto número 225 que Reforma, Adiciona y Deroga diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 37 de fecha 01 de febrero de 2008*.

Así también, se crea el Centro de Evaluación y Control de Confianza, derivado de la publicación del *Acuerdo en la Gaceta Oficial Núm. 270 de fecha 1 de septiembre de 2009*; y la Dirección del Centro de Evaluación y Control de Confianza dependiendo de la Secretaría de Seguridad Pública, se le otorga el carácter de Dirección, en la *Gaceta Oficial Número Extraordinario 402 de fecha 25 de diciembre de 2009, a través de Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de esta Secretaría.*

Al Órgano desconcentrado denominado Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública se adscribe la Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza como Órgano Descentralizado y Sectorizado a la Secretaría Ejecutiva, en la *Gaceta Oficial Número Extraordinario 402 de fecha 25 de diciembre de 2009.*

Esta Secretaría se hace cargo para coordinar el Servicio de Seguridad Pública y Policía Preventiva en los Municipios de Coatzacoalcos, Minatitlán, Cosoleacaque y Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río, por disposición en las *Gacetas Oficiales Núm. 118 de fecha 14 de abril y Núm. Extraordinario 154 de fecha 12 de mayo, ambas de 2008*, derivado de la publicación del *Acuerdo que autoriza a los Ayuntamientos de Coatzacoalcos, Minatitlán, Cosoleacaque y Nanchital de Lázaro de Cárdenas del Río, Ver., a celebrar convenio de Coordinación de Acciones en materia de Seguridad Pública, y el Acuerdo por el que el Gobierno del Estado acepta hacerse cargo.*

Se crea la Comandancia de la Policía Estatal en Pánuco, Veracruz, en apego al *Decreto por el cual el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, asume el mando y operación del Servicio Público de Policía Preventiva del Municipio de Pánuco, Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 154 de fecha 13 de mayo de 2010.*

Al cambiar la administración estatal y empezar el sexenio del Gobernador Javier Duarte de Ochoa, se continúa reestructurando e impulsando a esta Secretaría, de acuerdo a las necesidades de seguridad imperantes en el Estado y se llevan a cabo los siguientes cambios:

Se crean las Comandancias de la Policía Estatal de la Antigua y de Tantoyuca, Veracruz, en apego a los *Decretos por los cuales el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, asume el mando y operación del Servicio Público de la Policía Preventiva de los Municipios de La Antigua y de Tantoyuca, Veracruz, publicados en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 408 de fecha 22 de diciembre de 2010.*

Se crea también la Comandancia de la Policía Estatal en Rafael Lucio, Veracruz, en apego al *Decreto por el cual el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, asume el mando y operación del Servicio Público de la Policía Preventiva del Municipio de Rafael Lucio, Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial Número 73 de fecha 14 de marzo de 2011.*

Se crea la Comandancia de la Policía Estatal en Soledad de Doblado, Veracruz, en apego al *Decreto por el cual el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, asume el mando y operación del Servicio Público de la Policía Preventiva del Municipio de Soledad de Doblado, Veracruz, de Ignacio de la Llave. publicado en la Gaceta Oficial Número 143 de fecha 13 de mayo de 2011.*

Desaparece la Coordinación General de la Policía Intermunicipal Xalapa-Banderilla-Tlalnelhuayocan, en apego al *Decreto por el cual el Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la Secretaría de Seguridad Pública, asume el mando y operación del Servicio Público de Seguridad Pública y Policía Preventiva en los municipios de Xalapa, Banderilla y San Andrés Tlalnelhuayocan, Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 158 de fecha 25 de mayo de 2011.*

Derivado de lo anterior, se crea la Policía Estatal Conurbación Xalapa, para brindar el servicio de Seguridad Pública y Policía Preventiva en los Municipios de Xalapa, Banderilla, San Andrés Tlalnelhuayocan y Rafael Lucio, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la cual se adscribió a la Dirección de Operaciones de Seguridad Pública de la entonces Subsecretaría de Seguridad Pública A, y su mando recayó en un titular con nivel de Subdirector, *Decreto publicado en la Gaceta Oficial Número 184 de fecha 20 de junio de 2011.*

Así también, desaparece la Coordinación General de la Policía Intermunicipal Veracruz-Boca del Río, en apego al *Decreto que determina la prestación del Servicio de Seguridad Pública y Policía Preventiva en los municipios de Veracruz y Boca del Río, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 413 de fecha 20 de diciembre de 2011.*

La Secretaría de Seguridad Pública asume el mando y operación de la Dirección General de Tránsito del Estado, anteriormente adscrita a la Secretaría de Gobierno, en apego al *Decreto Número 328 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Ley de Tránsito y Transporte para el Estado de Veracruz, a través de la Gaceta Oficial Número Extraordinario 429 de fecha 30 de diciembre de 2011.*

También se crea la Dirección General del Centro de Evaluación y Control de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública, en apego al *Decreto Número 575 que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz, el cual fue publicado en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 334 de fecha 28 de septiembre de 2012.*

Posteriormente, se adscribe la Dirección General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, en apego a la publicación del *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 434 de fecha 13 de diciembre de 2012.*

Más tarde, se crea la Comandancia de la Policía Estatal Región XXI con sede en Córdoba Veracruz dependiente de la Subsecretaría de Seguridad Pública A, en apego al *Decreto por el cual el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asume el mando funcional y operativo de la Seguridad Pública y Policía Preventiva del Municipio de Córdoba, bajo el esquema de Mando Único Policial*, y de igual manera, se *asume el mando y operación de la Seguridad Pública y Policía Preventiva del Municipio de Fortín, ambos decretos publicados en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 106 de fecha 20 de marzo de 2013.*

Tiempo después, se crea la Coordinación General de la Policía Intermunicipal Coatzacoalcos-Minatitlán-Cosoleacaque-Nanchital, en apego al *Decreto por el que se determina la prestación del Servicio Público de Seguridad Pública y Policía Preventiva en los municipios de Coatzacoalcos, Minatitlán, Cosoleacaque, Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río y Acayucan, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 174 de fecha 07 de mayo de 2013.*

En apego al *Decreto número 873 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; reforma diversas disposiciones de la Ley de Responsabilidad Juvenil; reforma diversas disposiciones de la Ley de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social; reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Tránsito y Transporte; y adiciona y deroga diversas disposiciones del Código de Derechos, Ordenamientos todos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 332 de fecha 26 de agosto de 2013*, se adscriben a esta Secretaría la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, la Dirección General de Transporte del Estado y la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras, éste último como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública.

El 20 de octubre de 2014 se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 418, un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, donde se realizan cambios profundos en la estructura de la Secretaría de Seguridad Pública para reforzar la seguridad en el Estado, como se detalla a continuación:

Se crean la Dirección General de la Fuerza Civil y la Dirección General de Asuntos Internos, se realizan cambios de nomenclatura a las Subsecretarías de Seguridad Pública «A» y «B», Dirección Jurídica, Dirección General de Vinculación Institucional y Asuntos Internos, Dirección General de Tránsito del Estado y Dirección de la Academia Estatal de Policía, para quedar como Subsecretaría de Operaciones, Subsecretaría de Logística, Dirección General Jurídica, Dirección General de Vinculación Institucional, Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado y Dirección General del Instituto de Formación: «Centro de Estudios e Investigación en Seguridad», respectivamente.

Con las modificaciones mencionadas, permiten a esta Dependencia dar cumplimiento a las estrategias establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo otorgando la certeza jurídica de cumplir de manera eficiente y eficaz con el objetivo rector de la procuración de seguridad a la ciudadanía.

Para tal efecto se presenta éste **Manual General de Organización** que nos muestra una estructura funcional y dinámica, capaz de cumplir con los grandes retos de seguridad que se presentan actualmente en el territorio y sociedad veracruzanos. Esos retos vienen acompañados de cambios, tanto de pensamientos como de forma de trabajar, asociados a eventos globales, nacionales y estatales que inciden en las formas de alcanzar objetivos que den certeza de que los esfuerzos del personal de esta Secretaría están encaminados a la seguridad y protección de quienes habitamos el Estado de Veracruz.

Durante la administración del Gobernador Miguel Ángel Yunes Linares y en concordancia con los factores transversales planteados en el Plan Veracruzano de Desarrollo, se llevó a cabo una restructuración de esta Dependencia; y *el 08 de febrero de 2017 se publica en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 056 el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública*, donde se plasma la reingeniería estructural llevada a cabo con el propósito de eficientar y optimizar su desempeño, resumiéndose en los siguientes cambios: creación de una tercera subsecretaría denominada Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana teniendo a su cargo a la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, la Dirección General de Ejecución de Medidas Sancionadoras (que deja de ser órgano desconcentrado) y la Dirección de Vinculación Institucional, para establecer estrategias en materia de prevención del delito, proximidad con la ciudadanía y de combate a la delincuencia, lo que permitiría abatir los índices delincuenciales e impulsar la participación ciudadana; por otro lado, la Dirección de Detección del Delito se fusiona a la Dirección General del Centro de Planeación y Estrategia.

Como parte de las estrategias del Gobernador Cuitláhuac García Jiménez para atender las demandas ciudadanas y de la necesidad de tener instituciones más confiables y robustas, que permitan generar orden y disminuir la incidencia delictiva en el Estado, se planteó la necesidad de reestructurar las instituciones de la Administración Pública Estatal, entre ellas, la Secretaría de Seguridad Pública, para desarrollar actividades que resultan necesarias para la construcción de la paz; esta nueva reestructuración prioriza las áreas enfocadas a prevenir, detectar, investigar y sancionar las infracciones administrativas o delitos cometidos, que permitan desarrollar acciones en el corto y mediano plazo para subsanar el tejido social. Una de ellas fue la creación de la Unidad de Análisis e Inteligencia que permite desarrollar y concretar proyectos que contemplen la incorporación de nuevas tecnologías, capacitando y desarrollando profesionalmente al

personal que realiza estas actividades, así como implementar estrategias de contrainteligencia para atender, prevenir e inhibir el fenómeno delictivo en el Estado. Este proceso se concreta al publicarse el *Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 318 de fecha 10 de agosto de 2020.*

Para el mes de julio de 2024, el C. Gobernador del Estado informa de la desaparición de la Dirección General de la Fuerza Civil de la estructura orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública y concentrando el mando de la operación policial en la Subsecretaría de Operaciones, creando por tal efecto, la Dirección de Proximidad y Apoyo Ciudadano, determinación que se lleva a cabo el 23 de agosto del mismo año con la publicación en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 340

III. Marco Jurídico

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 22/03/2024.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; DOF 25/04/2023.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; DOF 20/05/2021.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; DOF 07/06/2024.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B), del Artículo 123 Constitucional; DOF 18/02/2022.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; DOF 14/06/2024.
- Ley del Seguro Social; DOF 07/06/2024.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; DOF 30/04/2024.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; DOF 24/11/2023.
- Ley de Seguridad Nacional; DOF 25/11/2022.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada; DOF 25/11/2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; DOF 01/04/2024.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; DOF 26/01/2024.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes; DOF 20/12/2022.
- Ley Nacional de Ejecución Penal; DOF 01/04/2024.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; DOF 20/05/2021.
- Código Civil Federal; DOF 17/01/2024.
- Código Penal Federal; DOF 07/06/2024.
- Código Federal de Procedimientos Civiles; DOF 07/06/2023.
- Código Nacional de Procedimientos Penales; DOF 26/01/2024.
- Código Fiscal de la Federación; DOF 04/03/2024.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 26/03/2024.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 12/01/2024.
- Ley Número 843 del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 21/09/2022.
- Ley Número 290 para el Otorgamiento de Beneficios a Deudos de Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública del Estado caídos en cumplimiento del deber; GOE 29/08/2011.
- Ley Número 272 que crea el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 03/07/2013.
- Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 29/11/2018.
- Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 20/12/2022.
- Ley Número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 21/12/2022.
- Ley Número 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 30/05/2019.
- Ley Número 235 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 21/08/2024.

III. Marco Jurídico

- Ley Número 287 de Pensiones del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 12/11/2015.
- Ley Número 248 de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2024; GOE 27/12/2023.
- Ley Número 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz-Llave; GOE 26/01/2021.
- Ley Número 561 de Tránsito y Seguridad Vial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 22/03/2021.
- Ley Número 350 de Ejecución de Sanciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 11/01/2006.
- Ley Número 573 de Ejecución de Sanciones y Reinserción Social para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 28/06/2016.
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 28/12/2018.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 01/07/2022.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 03/07/2020.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 20/12/2022.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 13/06/2022.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 21/08/2024.
- Acuerdo por el que se Emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 03/04/2020.
- Código de Conducta de la Secretaría de Seguridad Pública; GOE 12/03/2021.
- Decreto Número 713 de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para el Ejercicio Fiscal 2024; GOE 27/12/2023.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 23/08/2024.
- Reglamento Interior de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública; GOE 20/02/2018.
- Reglamento de la Policía Preventiva de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 09/06/2015.
- Reglamento del Régimen Disciplinario para las y los Integrantes Operativos de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública; GOE 27/05/2024.
- Reglamento de Estímulos y Reconocimientos de los Miembros del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 18/01/2010.
- Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; GOE 15/10/2010.
- Acuerdo por el que se autoriza al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública, a celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia; GOE 13/12/2018.
- Decreto que declara el Día 22 de Abril de cada año “Día del Policía Veracruzano”; GOE 01/04/2019.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024; GOE 05/06/2019.
- Los demás ordenamientos legales aplicables.

IV. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

De conformidad con lo estipulado en los artículos 18 Bis y 18 Ter de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a continuación se detallan las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública:

Artículo 18 Bis. La Secretaría de Seguridad Pública es la dependencia encargada de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social, y los centros de internamiento especial para adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables.

Artículo 18 Ter. Son Atribuciones DE LA PERSONA TITULAR DE LA Secretaría de Seguridad Pública, conforme a la distribución de competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

I. Establecer, dirigir y controlar, en el ámbito de su competencia, la política de la Secretaría, así como programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente; aprobando al efecto los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

II. Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal;

(REFORMADA, G.O. 30 DE AGOSTO DE 2006)
III. Participar y colaborar en las medidas que adopte la Secretaria de Gobierno para organizar las actividades que atiendan el fenómeno delictivo;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)
IV. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública y desempeñar las funciones que la ley de la materia determine;

(DEROGADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)
V. Derogada;

VI. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de planes y programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)
VII. Organizar, dirigir, administrar, supervisar y ejercer el mando directo de las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales, y demás órganos auxiliares, así como nombrar y remover a los titulares de las mismas a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal y aplicar su correspondiente régimen disciplinario;

(DEROGADA, G.O. 01 DE FEBRERO DE 2008)
VIII. Derogada.

(ADICIONADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)
VIII Bis. Coordinar, dirigir y vigilar la política en materia de transporte y otorgar, rescatar, revertir o revocar, conforme a la ley de la materia, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias a personas físicas o morales, para la prestación de servicios públicos de transporte de personas y carga, así como controlar su adecuado funcionamiento y los servicios auxiliares de transporte;

IX. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;

IV. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

X. Disponer, por acuerdo del Gobernador del Estado, del mando de la policía municipal en los casos que éste juzgue como la fuerza mayor o alteración grave del orden público;

(REFORMADA, G.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2012)
XI. Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de tránsito y la aplicación de las disposiciones de la ley de la materia, relativas a la circulación de vehículos por las vías públicas y áreas o zonas privadas con acceso al público, comprendidas dentro del Estado que no sean de competencia federal, así como el estacionamiento de vehículos y los servicios auxiliares de tránsito;

XII. Autorizar, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a los elementos de las fuerzas policiales en el ámbito de su competencia;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2013)
XIII. Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades ministeriales y judiciales;

(DEROGADA, G.O. 30 DE AGOSTO DE 2006)
XIV. Derogada

(DEROGADA, G.O. 30 DE AGOSTO DE 2006)
XV. Derogada

(DEROGADA, G.O. 30 DE AGOSTO DE 2006)
XVI. Derogada

(REFORMADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XVI Bis. Controlar, vigilar y dar seguimiento a las penas y medidas de seguridad que imponga o modifique el órgano jurisdiccional; así como organizar la administración y operación del Sistema Penitenciario con base en el respeto a los derechos humanos, el trabajo, la capacitación para el mismo, la educación, la salud y el deporte, como medios para procurar la reinserción social de la persona sentenciada;

(REFORMADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XVI Ter. Administrar con apego a los derechos humanos, los centros penitenciarios así como proponer, antes los órganos jurisdiccionales, los beneficios preliberacionales, libertades anticipadas, sanciones no privativas de libertad y traslado de personas privadas de su libertad; a la vez que atender las solicitudes de extradición, amnistía e indulto;

(REFORMADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XVI Quater. Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de prevención y reinserción social, de evaluación y supervisión de medidas cautelares; así como de la suspensión condicional del proceso, de conformidad con las leyes de la materia;
(REFORMADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)

XVII. Supervisar las instalaciones de los Centros Penitenciarios, para mantener la seguridad, tranquilidad e integridad de las personas privadas de su libertad, del personal y de las y los visitantes, ejerciendo las medidas y acciones pertinentes para su buen funcionamiento;

(REFORMADA, G.O. 26 DE AGOSTO DE 2103)
XVIII. Colaborar, cuando así lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en caso de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

IV. Atribuciones de la persona titular de la Secretaría

(REFORMADA, G.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2013)
XIX. Autorizar, supervisar, verificar, ratificar, regular y controlar los servicios de seguridad privada en el Estado;

XX. Administrar y resguardar los Centros Especializados para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes y demás disposiciones aplicables;

(ADICIONADA, G.O. 6 DE NOVIEMBRE DE 2013)
XXI. Integrar y tener el mando y operación de la Unidad de Policía Científica Preventiva.

(ADICIONADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XXII. Realizar los traslados ordenados por los órganos jurisdiccionales, de las personas privadas de su libertad a los recintos judiciales en donde se celebrarán sus audiencias, brindándoles la seguridad y custodia en dichos recintos; así como cumplir los mandamientos judiciales solicitados por las y los jueces y autoridades ministeriales;

(ADICIONADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XXIII. Coordinar, dirigir y supervisas la Unidad de Análisis e Inteligencia que estará bajo su adscripción con las facultades conferidas en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras disposiciones aplicables, y

(ADICIONADA, G.O. 31 DE MARZO DE 2021)
XXIV. Coordinar y supervisar la Unidad de Inteligencia Patrimonial y Económica que estará bajo su adscripción, para llevar a cabo las funciones y actividades conforme a la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

IV. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

Asimismo, conforme a lo estipulado en los artículos 13 y 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, a continuación se detallan las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública:

Del Secretario/a

Facultades y Atribuciones Delegables

I. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, por sí o por conducto de la Dirección General Jurídica prevista en el Reglamento Interior; así como presentar denuncias o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos;

II. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública y desempeñar las funciones que la ley de la materia determine;

III. Suplir, en sus ausencias, al Presidente del Consejo Estatal;

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

V. Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados en la Ley Orgánica y demás leyes del Estado;

VI. Elaborar la estadística de la Dependencia a su cargo, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;

VII. Atender las incidencias de carácter laboral del personal y aplicar las sanciones que correspondan;

VIII. Asesorar a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia;

IX. Promover la participación de los ciudadanos en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría;

X. Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes;

XI. Delimitar en el Estado zonas, regiones, coordinaciones y delegaciones regionales para el mejor cumplimiento de sus funciones y establecer las que se requieran;

XII. Colaborar, cuando así lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en los casos de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente;

IV. ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

XIII. Establecer puestos de revisión preventiva, en las vías primarias y secundarias competencia del Gobierno del Estado y en aquellas necesarias para prevenir o evitar la comisión de delitos, en colaboración y en operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública y de conformidad con los artículos 221 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes de la materia;

XIV. Colaborar con los servicios de protección civil en casos de alto riesgo o desastres naturales;

XV. Certificar, previa confrontación 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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;

XVI. Coadyuvar con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, en acciones que permitan a todos los individuos una vida libre de violencia, en términos de la ley de la materia;

XVII. Realizar las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVIII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de tránsito y seguridad vial;

XIX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de transporte;

XX. Ejecutar los acuerdos que dicte el Gobernador en materia de prevención y reinserción social y del Centro Especializado para Adolescentes.

XXI. Coadyuvar con autoridades federales, estatales, locales y ciudadanía en general, en la búsqueda y localización de menores y personas consideradas como no localizadas, desaparecidas o extraviadas;

XXII. Vigilar, en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, reglamentos, decretos, criterios, lineamientos y demás actos y procedimientos administrativos publicados o autorizados por el Gobernador en el ámbito de su competencia;

XXIII. Recibir y dar seguimiento a quejas sobre la prestación del servicio de seguridad pública;

XXIV. Vigilar y coordinar la ejecución de las penas y medidas de seguridad;

XXV. Celebrar convenios empresariales con el objeto de otorgar beneficios al personal que integra la Secretaría, así como aquellos que se celebren con las instituciones educativas para la prestación del servicio social o prácticas profesionales;

IV. Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

XXVI. Tramitar y resolver, conforme a la normatividad procesal aplicable, los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos dictados por el Secretario, la Secretaría o cualquiera de los órganos que integran su estructura;

XXVII. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma en la Constitución Local, leyes del Estado o la normatividad aplicable;

XXVIII. Cambiar de adscripción a los integrantes de las instituciones policiales del Estado;

XXIX. Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de tránsito y seguridad vial; así como supervisar la aplicación de las disposiciones de la ley en la materia, relativas a la circulación de vehículos por las vías públicas y áreas o zonas privadas con acceso al público, comprendidas dentro del Estado que no sean de competencia federal, así como el estacionamiento de vehículos y los servicios auxiliares de tránsito y seguridad vial;

XXX. Coordinar, dirigir y vigilar la política en materia de transporte y rescatar, revertir o revocar, conforme a la ley de la materia, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias a personas físicas o morales, para la prestación de servicios públicos de transporte de personas y carga, así como controlar su adecuado funcionamiento y los servicios auxiliares de transporte;

XXXI. Autorizar, la transferencia de la titularidad de las concesiones de transporte público en todas las modalidades, y

XXXII. Las demás que expresamente sean de su competencia por mandato de ley así como las que se señalen en este Reglamento.

Facultades y Atribuciones No Delegables

I. Coordinar, por acuerdo del Gobernador, la política gubernamental en materia de seguridad pública, así como desarrollar, instrumentar y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto en la ley de materia, el Reglamento Interior y demás legislación aplicable;

II. Proponer al Gobernador, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia;

III. Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por conducto del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia a su cargo; o por instrucción del Gobernador cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo;

IV. Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado;

V. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Local, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador del Estado;

VI. Nombrar a la persona que ocupe la Jefatura de la Unidad Administrativa, responsable de la presupuestación, programación y ejercicio de los recursos públicos;

VII. Acordar con el Gobernador del Estado, atendiendo 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;

VIII. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los órganos administrativos desconcentrados creados por ley o por decreto del Ejecutivo, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso; salvo la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, el cual se regirá por su propio Reglamento Interior;

IX. Designar a los prestadores de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones y de conformidad con el presupuesto respectivo;

X. Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización, descripción de funciones y servicios al público, que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados;

XI. Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal;

XII. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público;

XIII. Programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente; aprobando al efecto los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado;

XIV. Proponer al Ejecutivo las medidas para organizar las actividades de las dependencias y entidades que atiendan el fenómeno delictivo;

XV. Someter al acuerdo del Gobernador los asuntos encomendados a la Secretaría;

XVI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Gobernador;

XVII. Organizar, dirigir, supervisar y ejercer el mando superior de las Instituciones Policiales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública del Estado, incluyendo tránsito y seguridad vial, transporte público, seguridad penitenciaria, custodia y traslado tanto de los Centros de Penitenciarios, así como del Centro Especializado para Adolescentes y de vigilancia de audiencias judiciales; así como nombrar y remover libremente a las personas titulares de las mismas, a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal;

XVIII. Disponer, por acuerdo del Gobernador, del mando de la policía municipal en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, en términos de la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables;

XX. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación, con el gobierno federal y el gobierno de otras entidades federativas, para atender de manera específica los problemas de seguridad pública que trasciendan los ámbitos locales, en términos de la legislación aplicable;

XXI. Implementar, en coordinación con los ayuntamientos, las medidas necesarias para fortalecer los servicios de seguridad pública en el Estado;

XXII. Proponer al Gobernador la realización de convenios con los ayuntamientos para el establecimiento de instancias regionales de coordinación en materia de seguridad pública; así como con las autoridades federales y de otras entidades federativas;

XXIII. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría;

XXIV. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría;

XXV. Coordinar, dirigir, administrar, vigilar y ejecutar la política estatal en materia de prevención y reinserción social, y el Centro Especializado para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y demás disposiciones aplicables;

XXVI. Acordar con base en su presupuesto, la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado;

XXVII. Acordar con base en su presupuesto, la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte del Estado;

XXVIII. Derogado

XXIX. Integrar y tener el mando y operación de la Unidad de Policía Científica Preventiva;

XXX. Acordar con base en su presupuesto, la creación de comandancias regionales de la policía vial, mismas que coordinarán sus funciones, con la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado;

XXXI. Supervisar la administración de los Centros Penitenciarios;

XXXII. Supervisar la administración del Centro Especializado para Adolescentes;

XXXIII. Autorizar, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia oficial colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a los elementos de las fuerzas policiales y fuerzas de seguridad estatales que hayan sido debidamente evaluadas y aprobadas en los exámenes de control y confianza;

XXXIV. Autorizar, supervisar, verificar, ratificar, regular y controlar los servicios de seguridad privada en el Estado; y

XXXV. Las demás que le atribuya el Reglamento Interior, este Manual General de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

V. Misión y Visión de la Secretaría de Seguridad Pública

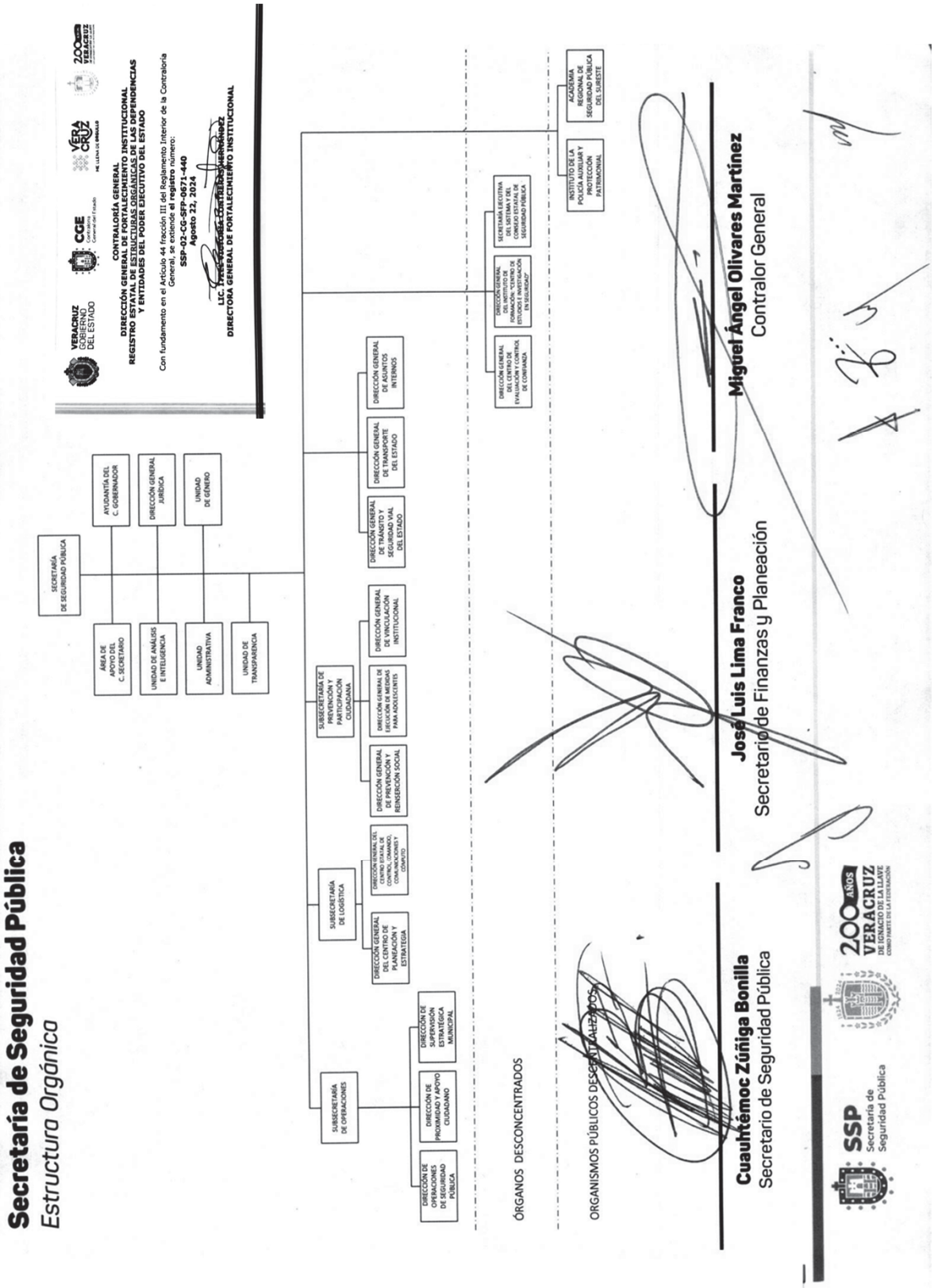
Misión

«Conservar la paz y el orden público con la finalidad de que prevalezca un ambiente de tranquilidad social, procurando siempre la protección de la integridad física, patrimonial de las personas y el fortalecimiento del Estado de Derecho dentro del territorio veracruzano».

Visión

«Ser una dependencia que brinde atención en materia de Seguridad Pública, Tránsito, Transporte, Ejecución de Medidas para Adolescentes, así como de Prevención y Reinserción Social, apegada a estándares internacionales de calidad, vocación de servicio, ética profesional y transparencia, utilizando tecnología de vanguardia, sistemas de inteligencia policial, la continua profesionalización y evaluación de sus cuerpos policiales, así como la promoción de la prevención del delito, a través de la participación ciudadana».

VI. Estructura General



VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Nombre del Puesto: Secretario/a de Seguridad Pública

Jefatura Inmediata: Gobernador/a del Estado de Veracruz

Subordinados inmediatos:

Secretario/a Ejecutivo/a
Analista Administrativo/a

Secretario/a Particular
Secretario/a Técnico/a
Jefe/a de Oficina de Control de Gestión
Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva

- Jefe/a de Ayudantía del C. Gobernador/a
- Director/a de la Unidad de Análisis e Inteligencia
- Director/a General Jurídico/a
- Jefe/a de la Unidad Administrativa
- Jefe/a de la Unidad de Género
- Jefe/a de la Unidad de Transparencia
- Subsecretario/a de Operaciones
- Subsecretario/a de Logística
- Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana
- Director/a General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado
- Director/a General de Transporte del Estado
- Director/a General de Asuntos Internos

- Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
- Director/a General del Instituto de Formación: «Centro de Estudios e Investigación en Seguridad»
- Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

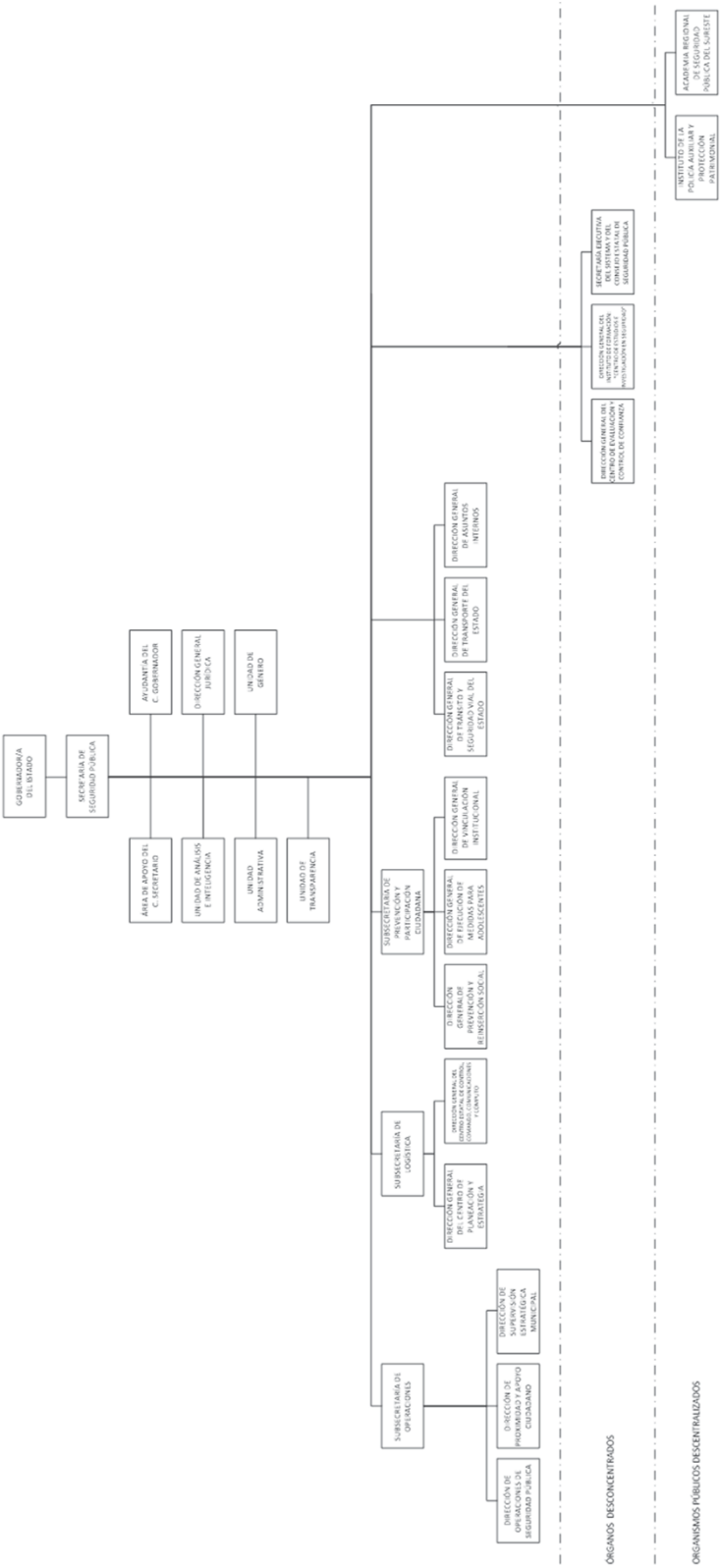
Suplencia en caso de ausencia temporal De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 84.- «Al Secretario lo suplirá en sus ausencias temporales que no excedan de quince días, la persona titular de la Subsecretaría que él designe por escrito. En caso de ausencia de éstas, la persona titular de la Dirección General Jurídica en su calidad de Representante Legal de la Secretaría».

Descripción General

La persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública es responsable de coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de seguridad pública, privada, policía y apoyo vial, tránsito, transporte, prevención y reinserción social y el Centro Especializado para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por las leyes de la materia y demás disposiciones aplicables, con el objetivo de prevenir, investigar y salvaguardar la integridad de la sociedad veracruzana.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Técnico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Ubicación en la Estructura



Funciones

1. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que la Secretaría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, por sí o por conducto de la Dirección General Jurídica prevista en el Reglamento Interior y en este Manual General; así como presentar denuncias o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Secretaría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos; para cumplir con los objetivos y metas proyectados en materia de seguridad pública.

2. Formar parte del Consejo Estatal de Seguridad Pública y desempeñar las funciones que la ley de la materia determine, para dar seguimiento a los acuerdos en seguridad.

3. Suplir, en sus ausencias, al Presidente/a del Consejo Estatal de Seguridad Pública, para cumplir con la normatividad aplicable.

4. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente.

5. Celebrar, en la esfera de su competencia, contratos en los términos señalados en la Ley Orgánica y demás leyes del Estado, que permitan alcanzar los objetivos planteados por la Secretaría y el funcionamiento eficaz de los centros de trabajo que la conforman.

6. Elaborar la estadística de la Dependencia a su cargo, para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado, con el propósito de generar información que conlleve a mejorar los protocolos de prevención y actuación en el combate a la delincuencia y aplicar las medidas correctivas en materia de seguridad en el Estado.

7. Atender las incidencias de carácter laboral del personal y aplicar las sanciones que correspondan, con el propósito de formar un capital humano que se conduzca con legalidad, eficiencia y profesionalismo que garantice el cumplimiento de los objetivos de seguridad pública planteados por ésta Dependencia.

8. Asesorar a los Municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en la esfera de su competencia, que permitan coadyuvar en la preservación del orden y la paz pública en la entidad veracruzana.

9. Promover la participación de la ciudadanía en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad pública, así como para el desarrollo de actividades de vigilancia sobre el desempeño de la Secretaría, con la finalidad de generar una retroalimentación que ayude a mantener y promover la seguridad en la entidad.

10. Cumplimentar las solicitudes de auxilio de la fuerza pública que le presenten las autoridades competentes, con el objetivo de garantizar la seguridad de la población y restaurar la paz social.

Funciones

11. Delimitar en el Estado zonas, regiones, coordinaciones y delegaciones regionales para el mejor cumplimiento de sus funciones y establecer las que se requieran, con el propósito de mantener la seguridad y el orden público.

12 Colaborar, cuando así lo soliciten, con las autoridades federales, estatales o municipales, en la protección de la integridad física de las personas y en la preservación de sus bienes, en los casos de peligro o amenaza, por situaciones que impliquen violencia o riesgo inminente, para garantizar de manera inmediata el orden público y la tranquilidad en su entorno social.

13. Establecer puestos de revisión preventiva, en las vías primarias y secundarias competencia del Gobierno del Estado y en aquellas necesarias para prevenir o evitar la comisión de delitos, en colaboración y en operativos conjuntos con las instituciones de seguridad pública y de conformidad con los artículos 221 y 251 del Código Nacional de Procedimientos Penales y demás leyes de la materia, con el propósito de mantener la seguridad en la entidad.

14. Colaborar con los servicios de protección civil en casos de alto riesgo o desastres naturales, con la finalidad de apoyar y evitar un acontecimiento de magnitud mayor y para asegurar la protección en la integridad física de la población en riesgo y la preservación de sus bienes.

15. Certificar, previa confrontación 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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; todo ello para dar cumplimiento a la normatividad vigente.

16. Coadyuvar con las instancias correspondientes en el ámbito de su competencia, en acciones que permitan a todos los individuos una vida libre de violencia, en términos de la ley de la materia, a fin de brindarles las herramientas necesarias para su defensa.

17. Realizar las acciones necesarias en materia de transparencia y acceso a la información, de acuerdo con la normatividad aplicable, con el objeto de corroborar la correcta aplicación de los recursos manejados por la Dependencia.

18. Ejecutar los acuerdos que dicte el/la Gobernador/a en materia de tránsito y seguridad vial, para mejorar la movilidad y seguridad urbana en la Entidad.

19. Ejecutar los acuerdos que dicte el/la Gobernador/a en materia de transporte, con el propósito de brindar a la población un servicio seguro acorde a sus necesidades.

Funciones

20. Ejecutar los acuerdos que dicte el/la Gobernador/a en materia de prevención y reinserción social y del Centro Especializado para Adolescentes, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en ésta materia.

21. Coadyuvar con autoridades federales, estatales, locales y ciudadanía en general, en la búsqueda y localizaciones de menores y personas consideradas como no localizadas, desaparecidas o extraviadas, para facilitar los protocolos de búsqueda y rescate.

22. Vigilar, en el orden administrativo, la exacta observancia de las leyes, reglamentos, decretos, criterios, lineamientos y demás actos y procedimientos administrativos publicados o autorizados por el Gobernador en el ámbito de su competencia, para garantizar su correcta aplicación para el alcance de los objetivos propuestos.

23. Recibir y dar seguimiento a quejas sobre la prestación del servicio de seguridad pública, para garantizar la mejora continua en las actividades inherentes a la Dependencia.

24. Vigilar y coordinar la ejecución de las penas y medidas de seguridad, con el objeto de garantizar el cumplimiento de la legislación vigente en ésta materia.

25. Celebrar convenios empresariales con el objeto de otorgar beneficios al personal que integra la Secretaría, así como aquellos que se celebren con las instituciones educativas para la prestación del servicio social o prácticas profesionales, que permitan reclutar a las y los profesionistas que cubran los perfiles requeridos para los Órganos Administrativos de la Secretaría.

26. Tramitar y resolver, conforme a la normatividad procesal aplicable, los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos dictados por el Secretario, la Secretaría o cualquiera de los órganos que integran su estructura, con el objeto de darles cumplimiento.

27. Nombrar y remover libremente a las personas servidoras públicas de la Secretaría, cuyo nombramiento o remoción no estén determinados de otra forma en la Constitución Local, leyes del Estado o la normatividad aplicable, con la finalidad de organizar continuamente a las personas titulares en las áreas adscritas a esta Dependencia y cumplir con los objetivos y metas propuestos en materia de seguridad.

28. Cambiar de adscripción a las y los integrantes de las instituciones policiales del Estado, con el objetivo de rotarlas en las diferentes áreas de la Secretaría para realizar las acciones necesarias en materia de Seguridad.

29. Coordinar, dirigir y vigilar la política estatal en materia de tránsito y seguridad vial; así como supervisar la aplicación de las disposiciones de la ley en la materia, relativas a la circulación de vehículos por las vías públicas y áreas o zonas privadas con acceso al público, comprendidas dentro del Estado que no sean de competencia federal, así como el estacionamiento de vehículos y los servicios auxiliares de tránsito y seguridad vial, con el propósito de mejorar los servicios en beneficio de la ciudadanía.

30. Coordinar, dirigir y vigilar la política en materia de transporte y rescatar, revertir o revocar, conforme a la ley de la materia, concesiones, permisos, autorizaciones o licencias a personas físicas o morales, para la prestación de servicios públicos de transporte de personas y carga, así como controlar su adecuado funcionamiento y los servicios auxiliares de transporte, con el objeto de asegurar un servicio eficiente y acorde a las necesidades de la ciudadanía.

Funciones

31. Autorizar, la transferencia de la titularidad de las concesiones de transporte público en todas las modalidades, con la finalidad de dar certeza jurídica a las personas interesadas de las mismas.

32. Coordinar, por acuerdo del Gobernador/a, la política gubernamental en materia de seguridad pública, así como desarrollar, instrumentar y ejercer sus atribuciones en términos de lo dispuesto en la ley de materia, el Reglamento Interior y demás legislación aplicable, con el propósito de brindar a la ciudadanía seguridad, paz social y orden público.

33. Proponer al Gobernador/a, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia, con el propósito de regular el correcto funcionamiento de la Dependencia a su cargo.

34. Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por conducto del Gobernador/a, para dar cuenta del estado que guarda la dependencia a su cargo; o por instrucción del Gobernador/a cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo;

35. Realizar acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de los ayuntamientos del Estado, con el objetivo de unir esfuerzos en el combate contra la delincuencia y aplicar estrategias que conlleven a mantener y mejorar la seguridad en la Entidad.

36. Celebrar, conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Constitución Local, acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador del Estado, con el propósito de coordinar actividades en beneficio de la ciudadanía veracruzana.

37. Nombrar a la persona que ocupe la Jefatura de la Unidad Administrativa, responsable de la presupuestación, programación y ejercicio de los recursos públicos, a fin de realizar el correcto desarrollo administrativo.

38. Acordar con el/la Gobernador/a del Estado, atendiendo 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, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

39. Tener bajo su adscripción directa, para la atención y despacho de los asuntos de su competencia, los órganos administrativos desconcentrados creados por ley o por decreto del Ejecutivo, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso; salvo la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública, la cual se regirá por su propio Reglamento Interior, con el fin de contar con las instancias necesarias que permitan atender de manera expedita los temas que en materia de seguridad pública se presenten.

40. Designar a las personas prestadoras de servicios de apoyo técnico o asesoría que requiera para el mejor desempeño de sus funciones y de conformidad con el presupuesto respectivo, con el fin de tomar decisiones de manera consensada en beneficio de la Dependencia.

Funciones

41. Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, necesarios para el óptimo desempeño de las atribuciones de la Secretaría, los cuales deberán contener información sobre su estructura, organización, descripción de funciones y servicios al público, que están bajo su responsabilidad, así como sobre sus sistemas de comunicación y coordinación. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno deberán mantenerse permanentemente actualizados, todo ello con el objeto de presentar una visión en conjunto de la institución, precisar funciones, coadyuvar en la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

42. Desarrollar, instrumentar y ejecutar la política de seguridad pública estatal; con el propósito de contar con una organización de calidad que brinde confianza a la ciudadanía en general para atender sus demandas sociales.

43. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, mediante métodos que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, con el propósito de tomar decisiones eficaces en apego al orden público en el Estado;

44. Programar, coordinar y evaluar, en términos de los ordenamientos aplicables, las actividades del sector correspondiente; aprobando al efecto los programas respectivos, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado, con el fin de reducir los índices delictivos y a mejorar la seguridad en la Entidad.

45. Proponer al Ejecutivo las medidas para organizar las actividades de las dependencias y entidades que atiendan el fenómeno delictivo, a fin de disminuir y erradicar la incidencia delictiva en el Estado;

46. Someter al acuerdo del Gobernador/a los asuntos encomendados a la Secretaría, con la finalidad de recibir instrucciones y cumplir con los objetivos propuestos en materia de seguridad pública.

47. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Gobernador/a, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad vigente.

48. Organizar, dirigir, supervisar y ejercer el mando superior de las Instituciones Policiales, y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública del Estado, incluyendo tránsito y seguridad vial, transporte público, seguridad penitenciaria, custodia y traslado tanto de los Centros de Penitenciarios, así como del Centro Especializado para Adolescentes y de vigilancia de audiencias judiciales; así como nombrar y remover libremente a las personas titulares de las mismas, a fin de garantizar el desempeño honesto de su personal, o en su caso, aplicar el correspondiente régimen disciplinario o sanción administrativa que corresponda.

49. Disponer, por acuerdo del Gobernador/a, del mando de la policía municipal en los casos que éste juzgue como de fuerza mayor o alteración grave del orden público, con el fin de garantizar el orden público y la tranquilidad social.

Funciones

50. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y criterios que establezcan los órganos competentes en materia del Sistema Integral de Desarrollo Policial, en términos de la Ley del Sistema Estatal y demás disposiciones aplicables, con el fin de alcanzar la calidad en el servicio policial y el profesionalismo de su capital humano para combatir de manera eficiente los problemas de seguridad en el Estado.

51. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación, con el gobierno federal y el gobierno de otras entidades federativas, para atender de manera específica los problemas de seguridad pública que trasciendan los ámbitos locales, en términos de la legislación aplicable; con el propósito de lograr de manera conjunta mantener el orden, la tranquilidad y la seguridad en la Entidad.

52. Implementar, en coordinación con los ayuntamientos, las medidas necesarias para fortalecer los servicios de seguridad pública en el Estado, con el propósito de aplicar estrategias conjuntas que permitan atender y disminuir los delitos que los aquejan.

53. Proponer al Gobernador la realización de convenios con los ayuntamientos para el establecimiento de instancias regionales de coordinación en materia de seguridad pública; así como con las autoridades federales y de otras entidades federativas; que permitan mantener la paz social y el orden público en el Estado.

54. Autorizar el proyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como autorizar y supervisar la aplicación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría, con la finalidad de garantizar el funcionamiento óptimo de los centros de trabajo de la Secretaría.

55. Establecer los lineamientos para difundir la información sobre las funciones y actividades de la Secretaría, con el propósito de establecer el canal de comunicación idóneo y las personas autorizadas para difundirlas

56. Coordinar, dirigir, administrar, vigilar y ejecutar la política estatal en materia de prevención y reinserción social, y el Centro Especializado para Adolescentes, de conformidad con lo dispuesto por la ley de la materia y demás disposiciones aplicables; con el propósito de cumplir con los objetivos de la Dependencia.

57. Acordar con base en su presupuesto, la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, con el fin de eficientar su funcionamiento.

58. Acordar con base en su presupuesto, la creación de coordinaciones y delegaciones regionales de la Dirección General de Transporte del Estado, con el fin de eficientar su funcionamiento.

59. Integrar y tener el mando y operación de la Unidad de Policía Científica Preventiva, con la finalidad de prevenir la comisión de delitos a través de la red pública de internet o en contra de tecnologías de la información y de comunicaciones.

60. Acordar con base en su presupuesto, la creación de comandancias regionales de la policía vial, mismas que coordinarán sus funciones, con la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, con el fin de eficientar su funcionamiento.

Funciones

61. Supervisar la administración de los Centros Penitenciarios, con la finalidad de garantizar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales de los mismos.

62. Supervisar la administración del Centro Especializado para Adolescentes, con la finalidad de garantizar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales del mismo.

63. Autorizar, en el ámbito de su competencia y en términos de la licencia oficial colectiva concedida por la autoridad federal, el uso de armas a los elementos de las fuerzas policiales y fuerzas de seguridad estatales, que hayan sido debidamente evaluadas y aprobadas en los exámenes de control y confianza, con el fin de proteger eficazmente a la ciudadanía y combatir de manera efectiva a los grupos delictivos.

64. Autorizar, supervisar, verificar, ratificar, regular y controlar los servicios de seguridad privada en el Estado, con la finalidad de comprobar que cumplan con la normatividad establecida.

65. Las demás que le atribuya el Reglamento Interior, este Manual General de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la C. Gobernador/a del Estado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las personas titulares de los órganos que integran la Secretaría de Seguridad Pública y el personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las diversas autoridades federales, estatales y municipales.	1. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública.
2. El Poder Judicial	2. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, que permitan garantizar el cumplimiento de la ley por parte de las instituciones policiales, y atender los requerimientos de dicha autoridad.
3. El Poder Legislativo	3. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, de conformidad a las atribuciones y facultades que otorga el marco normativo, con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía.
4. Los Organismos Autónomos	4. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, en términos del marco jurídico aplicable.
5. Los Organismos Internacionales.	5. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, en términos del marco jurídico aplicable.

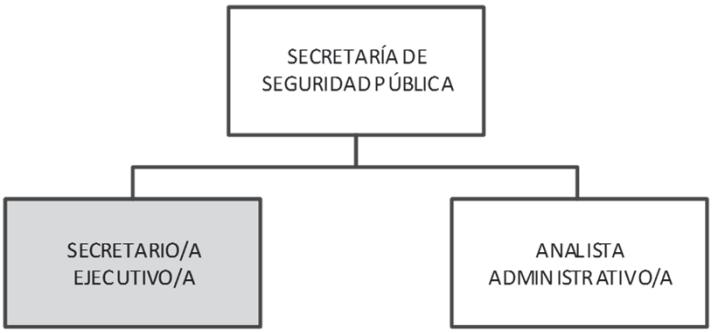
Identificación

Nombre del Puesto:	Secretario/a Ejecutivo/a
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	Será suplido/a por la persona servidora pública que designe el/la Secretario/a.

Descripción General

El/la Secretario/a Ejecutivo/a se encarga de recibir, registrar y canalizar la correspondencia y la documentación recibida, de elaborar oficios, tarjetas, memorándums y demás documentación relativa a los asuntos competencia de el/la Titular; de atender, realizar y registrar llamadas telefónicas; llevar la agenda de la persona servidora pública de nivel Ejecutivo con quien esté adscrito/a.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Técnico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Anotar en la agenda de trabajo, por instrucciones de su jefe/a, las citas, reuniones, juntas, asistencia a eventos y demás actividades e informar periódica y oportunamente de las mismas; con el fin de organizar de manera eficaz las actividades de la persona titular del puesto.

2. Tomar dictado, elaborar y editar la documentación solicitada por el/la funcionario/a, bajo los términos señalados; con la finalidad de que la información se emita conforme a las instrucciones asignadas.

3. Apoyar en la coordinación logística de juntas, conferencias, reuniones y eventos de trabajo; a fin de contribuir a una excelente presentación de su jefe/a.

4. Realizar y atender llamadas telefónicas, así como realizar enlaces telefónicos solicitados por el/la Titular; para mantenerlo/a oportunamente comunicado/a.

5. Informar al/a la funcionario/a ejecutivo/a acerca de los asuntos considerados como relevantes; con el propósito de que sean atendidos conforme a sus instrucciones.

6. Recibir y atender a los/as funcionarios/as y ciudadanía que soliciten audiencia con la persona titular del puesto; con la finalidad de ofrecer un trato cordial.

7. Elaborar solicitudes de papelería, así como la ministración de productos para el equipo de cómputo; a fin de contar con los insumos necesarios para elaborar los trabajos encomendados.

8. Llevar un control de suministros y servicios como son: papelería, fotocopiados, entre otros; a fin de contar con los insumos necesarios.

9. Auxiliar al/a la funcionario/a en la transmisión de instrucciones para sus subalternos, cuando así se lo indique; a fin de hacer expedita su difusión.

10. Mantener una comunicación directa para informar todo lo concerniente a lo acontecido en la oficina, en ausencia del/de la funcionario/a; para mantenerlo/a informado/a;

11. Elaborar y mantener actualizado el directorio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, iniciativa privada o particulares que formen parte de los contactos del centro de trabajo; con el objetivo hacer mas rápido el enlace cuando sea requerido.

12. Tomar nota de los mensajes registrados en ausencia del/de la funcionario/a; a fin de informarle en cuanto sea posible.

13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	2. Comunicar las indicaciones de la persona Titular de la Secretaría.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Ciudadanía y visitantes.	1. Ofrecer atención y orientación.

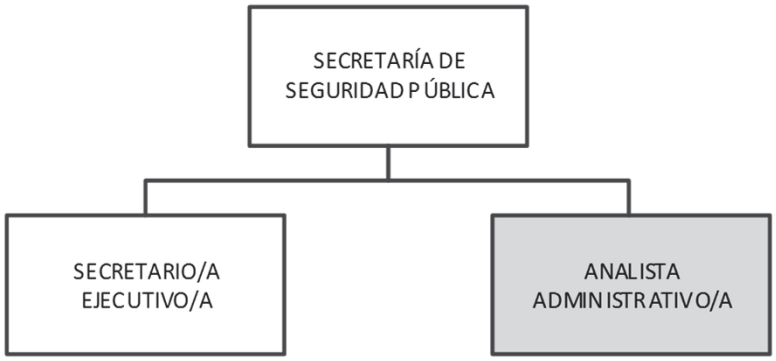
Identificación

Nombre del Puesto:	Analista Administrativo/a
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal	Será suplido/a por la persona servidora pública que designe el/la Secretario/a.

Descripción General

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

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Técnico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.

2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de la Dependencia.

3. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la Dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.

4. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos por el área de trabajo con el fin de dar cumplimiento a las tareas asignadas.

5. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo con el objeto de desarrollarlos de manera eficaz y garantizar el buen funcionamiento del área.

6. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa con la finalidad de alcanzar las metas propuestas.

7. Analizar los estándares de calidad de los servicios proporcionados por la Dependencia con el objeto de dar cumplimiento a los mismos.

8. Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la Dependencia para garantizar su óptimo desempeño.

9. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas del área de adscripción, para coadyuvar al logro de los programas establecidos.

10. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos con el propósito de cumplir con las funciones asignadas.

11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. NO APLICA	1. NO APLICA

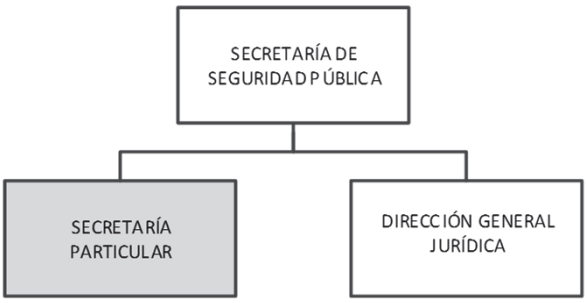
Identificación

Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de la Secretaría Particular es responsable de programar, organizar y controlar la agenda de actividades del/de la Secretario/a; así como de coordinar y llevar acciones de seguimiento de las audiencias con la ciudadanía, el funcionariado público de gobierno federal, estatal y municipal o cualquier autoridad nacional o internacional que lo solicite; será responsable de convocar a reuniones del/de la Secretario/a con las personas titulares de los centros de trabajo de la dependencia y dará seguimiento a los acuerdos e instrucciones que se generen; de la misma manera, coordinará las acciones administrativas propias de la Secretaría Particular.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Técnico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Supervisar que se turnen los oficios, escritos, notificaciones, despachos, exhortos, requisitorias, correspondencia y todos aquellos documentos recibidos públicos o privados, así como verificar que los acuerdos se cumplan conforme a las instrucciones del/de la Secretario/a, con el propósito de administrar de manera eficiente las actividades inherentes a su puesto;

2. Verificar la planeación, programación, organización y control de las actividades de las áreas integrantes de la Secretaría Particular, manteniendo informado a la persona Titular de la Dependencia del estado que guardan los asuntos de su competencia, con la finalidad de darles oportuna atención y coordinarse con las áreas correspondientes;

3. Entregar para acuerdo del/de la Secretario/a, y organizar el desahogo de los asuntos que le sean encomendados, además de aquellos que conforme a las normas vigentes, requieran de su autorización, con el propósito de darles solución oportuna;

4. Validar la coordinación del registro de la agenda de trabajo del/de la Secretario/a y verificando con él/ella las peticiones de audiencia que le formule la ciudadanía y las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, Estatal, Municipal o cualquier otra autoridad nacional o Internacional, con el propósito de administrarla de manera óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma;

5. Coordinar y remitir ante la Oficina de Programa de Gobierno los avances del Informe de Gobierno, con la finalidad de proporcionar la información necesaria y cumplir con la normativa;

6. Planear e invitar a las personas titulares de los órganos que integran la Secretaría, para asistir y participar en eventos, giras y reuniones de trabajo con el/la Secretario/a o en representación de éste/a; para contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Secretaría;

7. Coordinar el seguimiento de las reuniones de trabajo del/de la Secretario/a, programando los acuerdos e instrucciones que se generen en estos eventos informándole los avances en su cumplimiento; con la finalidad de que se dé cabal cumplimiento a lo allí acordado;

8. Participar en las mesas o reuniones de trabajo que le instruya el/la Secretario/a, dando seguimiento a los acuerdos que recaigan en su competencia, informando lo conducente, para recibir instrucciones y darles cumplimiento;

9. Verificar la elaboración de los proyectos y programas institucionales específicos que el/la Secretario/a le indique, para dar cumplimiento de la instrucción recibida;

10. Organizar la atención de las audiencias que le indique el/la Secretario/a e informarle de los asuntos tratados, para la ejecución de las instrucciones correspondientes, con la finalidad de brindar el seguimiento oportuno;

11. Elaborar los reportes al/a la Secretario/a respecto del desarrollo de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular, para informar del avance y estatus que guardan los asuntos asignados;

12. Cumplir con todas las funciones que, conforme al ámbito de su competencia, le encomiende expresamente el/la Secretario/a, con la finalidad de garantizar su cumplimiento;

Funciones

13. Planear y dirigir las actividades de carácter público y privado que realice el/la Secretario/a, para coadyuvar en el eficiente desarrollo de las funciones del la persona Titular de la Secretaría;

14. Encargarse de la titularidad de la Secretaría Técnica, ejerciendo las facultades de ésta, con el propósito de cumplir de manera oportuna con las funciones asignadas, en caso de que el puesto se encuentre vacante;

15. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.

Identificación

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a Analista de Prensa Auxiliar Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	Durante las ausencias que no excedan de quince días, la persona titular del puesto definirá por escrito quién le suplirá. Si la ausencia excediere de quince días, será suplido/a por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a.

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de requerir la información necesaria a los órganos administrativos que conforman la Secretaría para la integración de informes diversos que coadyuven en la toma de decisiones del/a Secretario/a.

Ubicación en la Estructura

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Técnico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Solicitar y concentrar por cualquier medio, escrito o electrónico de comunicación, a las subsecretarías, direcciones generales y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán remitir en los términos que para cada efecto determine la propia Secretaría Técnica; para la integración de informes ejecutivos para la persona Titular de la Secretaría, que le apoyen en la toma de decisiones.

2. Supervisar y dar seguimiento, a los aspectos de la imagen institucional de la Dependencia, promoviendo que las áreas se apeguen a los manuales de identidad de Gobierno del Estado y de la Secretaría, emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social; para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos.

3. Solicitar, concentrar y presentar los informes institucionales que reflejen las acciones realizadas y resultados obtenidos en la Secretaría y que sirvan como base para la integración del Informe de Gobierno, además del seguimiento y avance en el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programa Sectorial, que remitan los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría de Seguridad Pública; para dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en los documentos mencionados.

4. Organizar, integrar y elaborar la información requerida con motivo de la comparecencia del/de la Secretario/a ante las comisiones que integran la Legislatura del Congreso del Estado, en términos de lo que establece el Reglamento para el Gobierno Interior del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; para la rendición de cuentas de la persona Titular de la Secretaría.

5. Intercambiar información para elaborar los informes que se requieran en la Secretaría, y

6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.

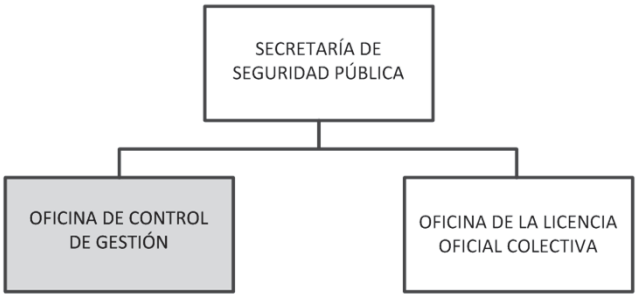
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Control de Gestión
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	Durante las ausencias que no excedan de quince días, la persona titular del puesto definirá por escrito quién le suplirá. Si la ausencia excediere de quince días, será suplido/a por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a.

Descripción General

La persona titular de este puesto está encargada de coordinar y supervisar que el proceso de gestión de documentos, desde la recepción, registro, digitalización, análisis y determinación de su destino, se realice correctamente para estar en condiciones de proporcionar el seguimiento correspondiente; así como las solicitudes que se reciben a través del Sistema de Atención Ciudadana (SIAC); además de vigilar que las actividades relacionadas al archivo de trámite y concentración, se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefa de Oficina de Control de Gestión	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Supervisar la recepción, registro y digitalización de los oficios, escritos, notificaciones, despachos, exhortos, requisitorias, correspondencia y todos aquellos documentos recibidos públicos o privados, hasta en tanto se gestione la entrega que corresponda de los mismos, con el fin de contar con una base de datos completa, que permita la consulta de información;

2. Verificar la documentación recibida en esta Oficina, para conocer y turnarla conforme la materia de que se trate, con la finalidad de resolver sobre su recepción, sin pronunciarse respecto de la admisión y procedencia de la misma, a efecto de establecer el área que debe atender el tema;

3. Atender y apoyar a la ciudadanía, sobre el seguimiento de su documentación recibida por la Oficina, con la finalidad de informar el estado que guarda la documentación presentada;

4. Desarrollar mecanismos de acción para la protección, custodia, resguardo y conservación de los archivos digitales a cargo de la Oficina, a fin de mantener una base de datos confiable que permita preservar la información que se genera;

5. Sistematizar y capturar la documentación recibida y turnada a los diversos órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría, promoviendo del uso de la tecnología de la información y plataformas digitales, donde se asienten todos los actos de recepción, para contar con una base de datos histórica que permita tener el registro del seguimiento que se ha dado a los documentos recibidos;

6. Verificar que la documentación recibida, se gestione de manera inmediata, a través del trámite correspondiente, con la debida confidencialidad y eficiencia, validando su cumplimiento, con el propósito de brindar calidad en la atención a quienes la presentan, así como cumplir con los requerimientos realizados por diversas autoridades en los términos que se establezcan;

7. Diseñar métodos y técnicas que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo de trámite y de concentración, en términos de la normatividad vigente, a fin de hacer eficientes y transparentes sus procesos;

8. Verificar el buen uso de los sellos y vigilar que se utilicen sólo en ejercicio de sus funciones, a efecto de supervisar el buen uso de los mismos; y

9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.
2. La Ciudadanía	2. Para recibir documentación y brindar información sobre el seguimiento a su solicitud.

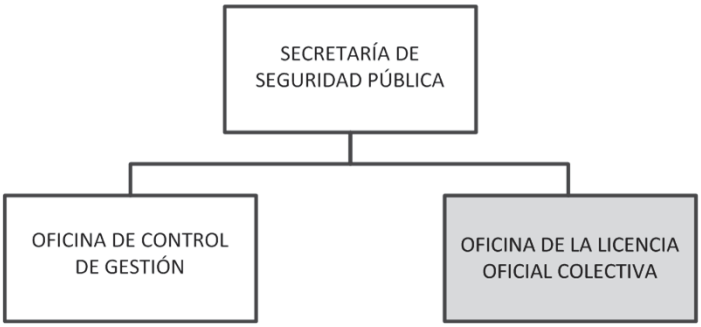
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	Durante las ausencias que no excedan de quince días, la persona titular del puesto definirá por escrito quién le suplirá. Si la ausencia excediere de quince días, será suplido/a por el/la servidor/a público/a que designe el/la Secretario/a.

Descripción General

La persona titular de este puesto está encargada de realizar de manera responsable y oportuna, todos los trámites relacionados con las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional, respecto al personal operativo y armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva No. 63, en coordinación con las demás áreas del ámbito estatal y municipal, involucradas para tales fines y apegados a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento. Asimismo, vigilar y orientar el uso adecuado de la posesión y portación de armamento y municiones que la Secretaría de Seguridad Pública del Estado asigna a sus elementos para el servicio.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Gestionar, inscribir e incluir en la Licencia Oficial Colectiva número 63 de la Secretaría de la Defensa Nacional, al personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz, así como de las policías municipales, supervisando el óptimo desarrollo de las actividades de recepción, verificación y aprobación de los documentos que deben integrar los expedientes que serán remitidos para la autorización de la oficina del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos de la 26/a. Zona Militar; con el fin de que el personal operativo que tenga armamento asignado, cuente con la debida autorización por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional;

2. Operar y tramitar ante la Secretaría de la Defensa Nacional, la baja y exclusión de la Licencia Oficial Colectiva número 63, al personal operativo de los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diversas policías municipales, que por algún motivo ya no se requiere que se encuentren incluidos en la citada Licencia; con el propósito de mantener actualizada la licencia, respecto al efectivo total de personal operativo;

3. Organizar, integrar y presentar ante la Comandancia de la 26/a. Zona Militar, solicitando la verificación y aprobación de las Cartillas del Servicio Militar Nacional, del personal operativo de los distintos órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las diferentes policías municipales, para la debida inclusión del personal en la Licencia Oficial Colectiva número 63, acorde con lo establecido en el artículo 26, fracción I de la Ley General de Armas de Fuego y Explosivos; con el objeto de verificar la autenticidad de la misma, como uno de los requisitos para su inclusión;

4. Elaborar y validar mensualmente la confronta de la información remitida por los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública, del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y de las policías municipales, para ubicar físicamente al personal y el armamento; a fin de mantener actualizada la base de datos correspondiente;

5. Elaborar y gestionar la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva número 63, ante la Secretaría de la Defensa Nacional a través de la 26/a. Zona Militar; con la finalidad de mantener el permiso de portación de armas de fuego vigente y evitar su cancelación;

6. Elaborar un listado y presentarlo ante la Secretaría de la Defensa Nacional, a través de la 26/a. Zona Militar, para gestionar el alta y baja de armamento en la Licencia Oficial Colectiva número 63; con la intención de incluir las armas de reciente adquisición en la base de datos, así como excluir a las que no se encuentran activas por haber sido robadas, extraviadas o se encuentren en mal estado de uso para la operatividad;

7. Verificar la correcta integración de las actas de entrega y recepción de armamento que se encuentra incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 63, cuando se lleve a cabo el cambio del/de la Secretario/a, quien es el Titular de la Licencia Oficial Colectiva número 63; a efecto de que la persona Titular de la Secretaría en turno reciba la totalidad del armamento y tenga conocimiento de las disposiciones que emita la Secretaría de la Defensa Nacional;

8. Intercambiar información bimestralmente con la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, a través de la 26/a. Zona Militar, para dar a conocer los movimientos de alta y baja del personal usuario y del armamento; para mantener actualizada la base de datos de la Licencia Oficial Colectiva No. 63;

Funciones

9. Coadyuvar, durante los primeros 10 días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, con la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, el estado de municiones, detallando las adquiridas, consumidas en adiestramientos y en actos del servicio, así como del total con el que se cuenta físicamente, clasificadas por tipos y calibres; con el fin de controlar las municiones con las que se cuenta;

10. Informar y recabar, ante la Secretaría de la Defensa Nacional (Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos), por conducto de la 26/a. Zona Militar, copia legible y certificada del acta que se levante ante representantes sociales, municipales, estatales y federales, respecto del armamento extraviado, robado, destruido, decomisado u otros motivos, para los efectos de baja; con la intención de deslindar responsabilidades;

11. Operar formalmente, la presentación de denuncias por robo y/o extravío de armamento, así como la recuperación de armamento que se encuentra a disposición de autoridades municipales, estatales y federales, para hacer del conocimiento a la Secretaría de la Defensa Nacional y evitar observaciones o sanciones administrativas (multas) al no informar oportunamente;

12. Inventariar las armas, municiones y accesorios procedentes de la Secretaría de la Defensa Nacional; con el objeto de tramitar su inclusión en la Licencia Oficial Colectiva y posteriormente realizar la distribución a las corporaciones correspondientes;

13. Supervisar a los diversos órganos que integran la Secretaría, al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y a las policías municipales, validando que el personal operativo activo sea incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 63, revisando el armamento en su totalidad, así como las medidas de seguridad y control del depósito de las mismas; con la finalidad de emitir recomendaciones y evitar observaciones por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de evitar el robo o extravío de las armas de fuego;

14. Comprobar que personal usuario del armamento, se encuentre incluido en la Licencia Oficial Colectiva número 63, para efecto de expedirle la credencial de portación de armas de fuego; con el objetivo de que si alguna autoridad lo requiere pueda justificar la portación de sus armas;

15. Revisar y checar el funcionamiento de los depósitos de armamentos de los órganos que integran la Secretaría; para mantener las condiciones de seguridad y evitar accidentes, así como prevenir el extravío o robo del armamento, lo que pudiera generar alguna sanción por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional;

16. Documentar la distribución del armamento y municiones a los diferentes órganos de la Secretaría, al Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y a las policía municipales, previo acuerdo y autorización del/de la Secretario/a; a fin de cubrir las necesidades operativas y el fortalecimiento del Estado de Derecho dentro del territorio veracruzano;

17. Gestionar la adquisición de material bélico para la Secretaría, ante la Secretaría de la Defensa Nacional, para el Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz y para los Ayuntamientos, con destino a sus policías municipales; con la finalidad de preservar la paz y el orden público;

18. Participar en todas las actividades inherentes a la Oficina y en aquéllas que le sean encomendadas por la superioridad, acordes al marco legal, y

19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.

Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Ayudantía del C. Gobernador
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Jefe/a de Seguridad • Jefe/a de Oficina de Armería • Jefe/a de Oficina de Control de Parque Vehicular Escolta Auxiliar Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de este puesto está encargada de la planificación y prevención en seguridad de las actividades oficiales del/de la Gobernador/a, así como de las y los servidores públicos que sean sujetas en materia de protección al funcionariado del Poder Ejecutivo del Estado; teniendo como objetivo fundamental, salvaguardar y proteger su integridad física, mediante el desarrollo de estrategias de inteligencia, en el cumplimiento de sus funciones.

Ubicación en la Estructura

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de Ayudantía del C. Gobernador	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Mantener comunicación con quien ocupe la titularidad de la Jefatura de la Oficina del/de la Gobernador/a del Estado, con el fin de conocer la agenda de trabajo de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como los requerimientos para su realización;

2. Dirigir la planeación, programación, organización y ejecución de los servicios de seguridad y transportación terrestre del/de la Gobernador/a del Estado, las giras de trabajo, de su familia y de las personas servidoras públicas e invitados/as especiales que se le instruya, coordinadamente con las demás corporaciones públicas de seguridad, para cumplir con los protocolos y logística de traslado y seguridad establecidos.

3. Contribuir con los vínculos necesarios de las dependencias federales, estatales y municipales a fin de instrumentar la logística y el protocolo a seguir en los eventos en los que participa el/la Gobernador/a del Estado;

4. Efectuar la coordinación de sus funciones con las áreas operativas de la Secretaría, a fin de garantizar la seguridad del/de la Gobernador/a del Estado y la de los/las invitados/as a los eventos, previniendo cualquier eventualidad que pueda producirse;

5. Establecer la difusión entre las dependencias y entidades del Gobierno Estatal, las prácticas protocolarias a seguir en la organización y desarrollo de los eventos que se organicen, conforme a la naturaleza de cada uno de ellos, para garantizar la seguridad de los mismos;

6. Participar en la coordinación del apoyo que soliciten las dependencias y entidades del Gobierno Estatal para la organización de eventos relacionados con sus respectivos ámbitos de competencia, para coadyuvar en sus protocolos de seguridad;

7. Informar oportunamente a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del /de la Gobernador/a del Estado respecto del desarrollo de las funciones encomendadas al área a su cargo, con la finalidad de coordinar sus actividades para mantener una logística eficiente;

8. Realizar la planeación, programación y organización exclusivamente de los servicios de seguridad que establezca la normatividad legal aplicable en materia de protección al funcionariado del Poder Ejecutivo del Estado, con el objetivo de resguardar su integridad;

9. Ejecutar el mando respecto del personal operativo que le sea asignado, para cumplir con los servicios de seguridad y protección al funcionariado del Poder Ejecutivo del Estado;

10. Supervisar el control y mantenimiento de las buenas condiciones en su parque vehicular, con el propósito de administrar de manera eficiente los recursos;

11. Efectuar la verificación del adecuado funcionamiento de su armamento, así como controlar su depósito de armamento y municiones, para cumplir con la normatividad vigente;

12. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Coordinar acciones relacionadas con la logística y protocolos de seguridad.

Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Análisis e Inteligencia
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Jefe/a de Departamento de Plataforma Veracruz • Jefe/a de Departamento de Control de Información Policial, Estadística y Geomática • Jefe/a de Departamento de Inteligencia Policial • Jefe/a de Departamento de Operaciones Tácticas • Jefe/a de Departamento de Suministro de Información a Plataforma México Secretario/a Ejecutivo/a Analista Administrativo/a Conductor/a Ejecutivo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, con lo que se sustentan y suministran los reportes que requiere la superioridad para coadyuvar en la toma de decisiones para el despliegue de operativos, de conformidad a la normatividad aplicable.

Ubicación en la Estructura

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Establecer y actualizar vínculos de inteligencia y de colaboración en materia de información sobre seguridad pública, con los órganos que integran la Secretaría, así como organismos municipales, estatales y nacionales para consolidar estrategias que coadyuven en la preservación de la seguridad pública estatal.

2. Organizar un plan destinado a la coordinación y ejecución de los procesos de análisis de información para la generación de productos de inteligencia fidedigna, que coadyuve en la toma de decisiones de la superioridad para la planeación de estrategias operativas que permitan la identificación y ubicación de posibles objetivos generadores de violencia, con el fin de prevenir la comisión de delitos.

3. Definir el diseño, implementación y operación de métodos, sistemas y mecanismos de recolección, procesamiento y análisis de información delincuencial, que permitan la clasificación de la información para la generación de estrategias, así como interpretar los datos para evaluar índices criminológicos, conocer su volumen, extensión y ubicación de impacto social, con la finalidad de coadyuvar en la prevención de los delitos, buscando abatir los índices delincuenciales en las zonas de mayor impacto social.

4. Realizar análisis y evaluación de la metodología que permita obtener y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garantice el estricto respeto a los derechos humanos, con el fin de proteger la información, hacer el uso correcto de la misma y proteger el derecho de los ciudadanos.

5. Supervisar la compilación de la información sustantiva para ejecutar labores de inteligencia en materia de seguridad pública en el ámbito de su competencia, para planificar y generar estrategias operativas que coadyuven en la preservación de la Seguridad Pública Estatal.

6. Informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, la información procesada y analizada en la cual sean detectados posibles riesgos que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos y las propuestas para su prevención, disuasión, contención y desactivación, a fin de optimizar los recursos y resultados.

7. Coadyuvar en la planeación y diseño de programas operativos especiales, ordenados por la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública en coordinación con las áreas operativas de la Dependencia, a fin de que las acciones en materia de prevención de los delitos, cuenten con el respaldo de la información obtenida de los productos de inteligencia.

8. Evaluar la planeación, programación, organización, dirección y control del desempeño de las funciones correspondientes a la Unidad a su cargo, de acuerdo con las instrucciones de su superior jerárquico, en términos de la legislación aplicable, con el objetivo de garantizar el correcto desempeño de las funciones del personal.

9. Sugerir a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo, que permitan mejorar el desempeño de las funciones en las áreas de tecnologías, análisis y de campo.

10. Supervisar que los asuntos en el ámbito de sus competencias, se realicen de manera eficiente, proponiendo la planeación operativa y administrativa para que se desarrollen conforme a las superiores instrucciones.

Funciones

11. Dirigir y evaluar la coordinación y supervisión de las actividades de sistematización de información sustantiva, para generar agendas de riesgo que permitan detectar los factores que incidan en las amenazas que atenten contra la preservación de las libertades de la población, el orden y la paz públicos.

12. Supervisar las acciones dentro de las áreas operativas de la Secretaría, que aseguren el uso del Informe Policial Homologado, como insumo para orientar la elaboración de los reportes ejecutivos de análisis y asegurar su confiabilidad y objetividad, con el fin de colaborar al logro de acciones eficientes y oportunas.

13. Representar a la Secretaría como enlace técnico en materia de intercambio de información ante el Centro Estatal de Información, para coordinar acciones operativas relacionadas con las bases de datos de la Plataforma México y en lo relativo a los lineamientos, variables, supervisión, e integración del Informe Policial Homologado, con el propósito de elaborar los productos de inteligencia y remitirlos a la superioridad.

14. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Unidad de Análisis e Inteligencia.

Identificación

Nombre del Puesto: Director/a General Jurídico/a

Jefatura Inmediata: Secretario/a de Seguridad Pública

Subordinados inmediatos:

- Ejecutivo/a de Proyectos Jurídicos
- Jefe/a de Departamento de Defensa de los Derechos Humanos
- Jefe/a de Departamento de Consulta y Normatividad
- Jefe/a de Departamento de lo Contencioso y Disciplina Policial
- Jefe/a de Departamento de Tramitación de Auxilios de la Fuerza Pública
- Delegado/a ó Enlace Jurídico/a

Secretario/a Operativo/a
Conductor/a Operativo/a

Suplencia en caso de ausencia temporal

De conformidad con los artículos 86 y 87 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, que a la letra dicen:

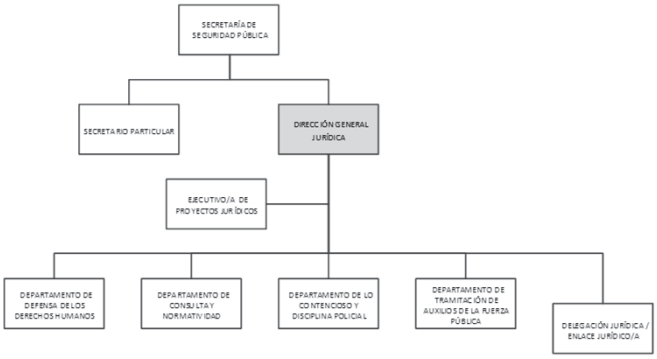
Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública que designe el Secretario".

Artículo 87.- "Tratándose de las ausencias de la persona titular de la Dirección General Jurídica, quien la supla invariablemente deberá tener acreditada la delegación de facultades que le otorga el Secretario para intervenir en los juicios y procedimientos administrativos en los que sea parte la Secretaría".

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de representar jurídicamente a la Secretaría y al/a la Secretario/a de Seguridad Pública ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales de cualquier materia y en cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General Jurídico	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Constituirse como el/a Consejero/a Jurídico/a de la Secretaría, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y el marco jurídico aplicable; para dar certeza legal a todos los actos relacionados con la misma;

2. Representar a la Secretaría y al/a la Secretario/a ante los Tribunales Federales y del Fuero Común y ante toda autoridad en los trámites jurisdiccionales de cualquier materia y en cualquier otro asunto de carácter legal en que tengan interés e injerencia, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas; recusar jueces/zas inferiores y superiores, apelar, interponer juicio de amparo, rendir los informes previos y justificados, así como los recursos previstos por la ley de la materia y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, que favorezcan a los derechos de la Secretaría, así como para sustituir poder en términos de ley a los y las representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el/la titular de la misma todo lo que se haga, en los términos de ley, por esta Dirección General Jurídica y los/las representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

3. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad Pública en la vigilancia del cumplimiento de los preceptos constitucionales, en los términos que señale la Ley Orgánica y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que le permitan realizar acciones en el marco legal aplicable;

4. Asignar a las personas servidoras públicas a su cargo, quien le represente ante las autoridades competentes y los Tribunales Federales y del Fuero Común, para la atención de cada uno de los asuntos;

5. Sugerir, previo acuerdo del/de la Secretario/a, a los/las Delegados/as y Enlaces Jurídicos/as, con las áreas y órganos administrativos de la Secretaría, para coadyuvar con los requerimientos jurídicos que se presenten en los diferentes centros de trabajo;

6. Fundamentar y generar los dictámenes sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal administrativo de base o de confianza de la Secretaría, que no se encuentre sujeto al Régimen Disciplinario para las y los Integrantes de las Instituciones Policiales de la Secretaría de Seguridad Pública, por las causas establecidas en las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de dar cumplimiento al marco legal de la Secretaría;

7. Definir y ejercer las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos;

8. Realizar la verificación que los órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, cumplan con las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, prestando la asesoría que se requiera e informando a la superioridad de aquellas en caso de incumplimiento;

9. Expedir los recursos administrativos que se interpongan ante el/la Secretario/a, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables para cumplir con la normatividad;

Funciones

10. Hacer el requerimiento por cualquier medio, escrito o electrónico de comunicación, a las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, titulares de unidades y demás órganos administrativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, mismas que deberán remitir en los términos que para tal efecto determine la propia Dirección General Jurídica;

11. Gestionar oportunamente los auxilios de la fuerza pública que soliciten al/a la Secretario/a las autoridades competentes, dando cabal cumplimiento a los requerimientos;

12. Mantener el establecimiento de las relaciones de la Secretaría de Seguridad Pública con la Comisión Nacional de Derechos Humanos, Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz, la Comisión Ejecutiva Estatal de Atención Integral a Víctimas, la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, y el Mecanismo para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas, así como atender y dar seguimiento a las quejas, gestorías propuestas de conciliación y recomendaciones que éstas realicen, y verificar su cumplimiento. De igual forma, canalizar y en su caso, atender las medidas de atención, protección, cautelares o precautorias dictadas en favor de las personas;

13. Proporcionar asesorías en materia jurídica a la persona Titular de la Dependencia, a las personas servidoras públicas, unidad administrativa, órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen su funcionamiento y que sean de observancia obligatoria, para que quienes integran la Secretaría actúen en concordancia al marco legal;

14. Desarrollar la elaboración, revisión y actualización de proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, circulares, instructivos, acuerdos y lineamientos competencia de la Secretaría, en coordinación con los diversos órganos administrativos que la integran, logrando con ello su actualización;

15. Orientar la solución de las consultas y asuntos jurídicos de la persona Titular de la Dependencia, así como aquellos que le formulen los/las titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, titulares de unidades y demás órganos administrativos de la Secretaría, sobre asuntos relativos al despacho de sus funciones; mediante la emisión de una opinión o dictamen jurídico en estricto apego a derecho, a efecto de brindarles la asesoría necesaria;

16. Inspeccionar la emisión de dictámenes u opiniones de instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones a la Secretaría, sus órganos administrativos o sus órganos desconcentrados; así como llevar el registro de dichos instrumentos con el objeto de que estén dentro de la normatividad vigente;

17. Instruir respecto a la compilación, sistematización, actualización y certificación de las leyes, tratados internacionales, jurisprudencias, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones federales, estatales y municipales en materia de seguridad pública, derechos humanos y reinserción social, así como de las normas e información de naturaleza jurídica que envíen las entidades federativas y en su caso los municipios, en el marco de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración respectivos para conformar el marco jurídico de la Secretaría, y aquellas que sean de interés general;

Funciones

18. Coadyuvar con las diversas Comisiones Jurídicas del Gobierno del Estado en la elaboración y actualización del marco jurídico estatal, para lograr una adecuada colaboración;

19. Generar estudios de derecho comparado, con la finalidad de proponer proyectos y estrategias en asuntos competencia de la Secretaría; así como recopilar y difundir información científica y académica en materia jurídica sobre seguridad pública, de índole nacional e internacional, con el objeto de impulsar estrategias en materia de seguridad pública en el Estado;

20. Dirigir la emisión de opiniones y dictámenes sobre la procedencia de convenios, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría, y en su caso, revisar y validar los mismos, para adecuarlos a las disposiciones jurídicas aplicables;

21. Analizar e informar respecto de los términos y disposiciones legales contenidas en los convenios de coordinación, colaboración y de cualquier otro tipo que se celebren entre el Estado, con la Federación, los Municipios y con personas físicas y morales, en los que participe la Secretaría, con el propósito de incrementar los resultados de seguridad en el Estado;

22. Evaluar y adecuar los contratos relacionados con recursos materiales, humanos y financieros a petición de la Unidad Administrativa, o de cualquier otro órgano administrativo u órgano desconcentrado de la Secretaría, en que sea solicitada su intervención, para adecuarlos a las disposiciones jurídicas aplicables;

23. Realizar la difusión entre los diversos órganos administrativos que integran la Secretaría, las publicaciones de leyes, reformas, decretos, acuerdos y circulares que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que estén relacionadas con las funciones de la Secretaría o sean de interés general, para dar a conocer el marco legal;

24. Participar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la administración pública, para la atención de los asuntos;

25. Fomentar que las personas servidoras públicas de la Secretaría conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño, para que den cumplimiento al mismo;

26. Participar como Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Honor y Justicia, con las funciones inherentes a dicho cargo, en términos de la normatividad respectiva, para la aplicación de las medidas disciplinarias;

27. Efectuar convenios empresariales con el objeto de otorgar beneficios al personal que integra la Secretaría, así como aquellos que se celebren con las instituciones educativas para la prestación del servicio social o prácticas profesionales, que permitan la incorporación de personas bajo tal esquema, a fin de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante su formación estudiantil;

28. Instruir la atención, gestión y resolución, conforme a la normatividad procesal aplicable, sobre los recursos que se interpongan en contra de los actos administrativos dictados por la persona Titular de la Dependencia, la Secretaría o cualquiera de los órganos que integran su estructura, con el objeto de darles cumplimiento;

Funciones

29. Instruir la atención, gestión y resolución de procedimientos de revocación de las concesiones para la prestación de servicios públicos de transporte en todas sus modalidades, con el objeto de asegurar un servicio eficiente y acorde a las necesidades de la ciudadanía;

30. Realizar la asignación de las personas servidoras públicas a su cargo, funciones de coordinación y vigilancia de las actividades inherentes a la Dirección General Jurídica, con la finalidad de propiciar su óptimo funcionamiento;

31. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes órganos de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General Jurídica.
2. El Poder Judicial	2. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, que permitan garantizar el cumplimiento de la ley por parte de las instituciones policiales, y atender los requerimientos de dicha autoridad.
3. El Poder Legislativo	3. Coordinar y desarrollar acciones en materia de seguridad pública, de conformidad a las atribuciones y facultades que otorga el marco normativo, con la finalidad de dar certeza jurídica a la ciudadanía.

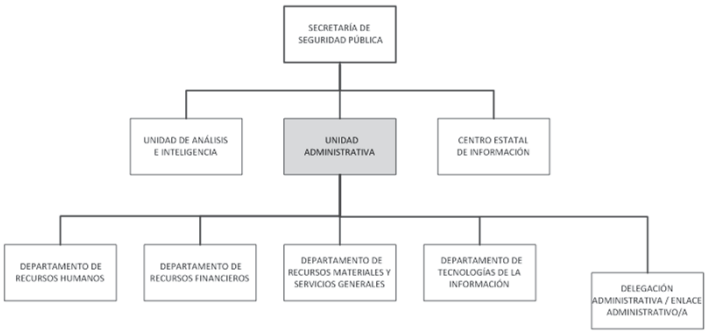
Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad Administrativa
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos • Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros • Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales • Jefe/a de Departamento de Tecnologías de la Información • Delegado/a ó Enlace Administrativo/a Secretario/a Directivo/a Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de la Unidad Administrativa es la encargada de la planeación, presupuestación, programación, ejercicio, rendición de cuentas, evaluación del desempeño del presupuesto de la Secretaría, así como de la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información con que cuenta la misma, en los términos de las disposiciones aplicables.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario de Seguridad Pública	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Realizar la organización y supervisión de la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y de tecnologías de la información asignados a la Secretaría, a fin de instrumentar los controles adecuados que permitan optimizar la utilización y rendimiento de los recursos;

2. Representar legalmente a la Secretaría y a la persona Titular de la Dependencia, ante autoridades administrativas y fiscales, respecto a las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la dependencia para el desarrollo de sus atribuciones, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del/de la Secretario/a o de alguno/a de sus apoderados/as legales, con el propósito de vigilar el oportuno seguimiento a los trámites realizados;

3. Recabar, compilar y presentar el proyecto anual del presupuesto de egresos de la Secretaría, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables y los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación; con el objetivo de planear y proyectar de forma adecuada y correcta, en coordinación con los centros de trabajo del sector y las necesidades presupuestales de cada uno;

4. Conducirse como enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros, con el propósito de alcanzar los objetivos y resultados trazados a través de la coordinación y comunicación adecuadas entre ambas dependencias;

5. Controlar el presupuesto y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia, con el propósito de comprobar ante las instancias correspondientes los requerimientos que soliciten;

6. Diseñar las propuestas para el/la Secretario/a, de los planes y políticas generales para la adecuada administración de los recursos humanos; con el propósito de mejorar su eficiencia y lograr los objetivos planteados en materia de seguridad;

7. Mantener integrado y actualizado el inventario de mobiliario y equipo informático de la Secretaría, con el propósito de administrar de manera eficiente los recursos;

8. Vigilar que se realice la actualización de la plantilla del personal adscrito a la Secretaría, dando prioridad a los traspasos de plazas y de recursos asignados a sus presupuestos entre sus unidades responsables y programas, con el propósito de dar el trámite oportuno y expedito a los movimientos de personal presentados por cada centro de trabajo;

9. Instruir la elaboración mensual de los estados financieros de la dependencia, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio, con la finalidad de ser presentados de acuerdo a la legislación de la materia;

10. Elaborar y presentar a la persona Titular de la Dependencia, sobre los métodos y técnicas que sean necesarios para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir los objetivos de la Secretaría;

11. Instruir la coordinación para dar solución de los conflictos que se susciten en el desempeño de las funciones del personal de la Secretaría, con el propósito de dar seguimiento y llegar a buen fin en beneficio de la misma;

12. Rendir a la persona Titular de la Dependencia el informe mensual y anual de los avances referentes a las actividades institucionales y matrices de gestión de los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el fin de mantenerlo informado, así como conocer, controlar y dar seguimiento a los planes y acciones en el área de su competencia;

Funciones

13. Dirigir la elaboración y actualización de los diferentes manuales, así como las necesidades organizacionales de la Secretaría, con el fin de difundirlos para el conocimiento de las personas servidoras públicas de la misma, así como de supervisar el desarrollo de los manuales administrativos y la adecuación de los requerimientos organizacionales, cumpliendo con las normas y lineamientos establecidos en la materia por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado;

14. Supervisar y hacer cumplir la correcta asignación y aplicación de sueldos y salarios del personal adscrito a la Secretaría y establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente;

15. Representar al Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, con la finalidad de coordinar las actividades propias de dicho Subcomité coadyuvando al logro de las metas y objetivos apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia;

16. Aprobar previo análisis, dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, así como firmar los contratos de las mismas, de conformidad con la legislación aplicable, con el propósito de coordinar las actividades propias de dicho Subcomité coadyuvando al logro de las metas y objetivos apegándose a las normas y lineamientos establecidos en la materia;

17. Solicitar la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, a fin de que los centros de trabajo que integran la Secretaría de Seguridad Pública cuenten con el material, equipo y herramientas necesarios para el óptimo desarrollo de sus actividades;

18. Controlar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de cumplir cabalmente en tiempo y forma con los trámites presupuestales que correspondan;

19. Realizar, previo acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, la firma de los contratos relacionados con los recursos materiales, humanos y financieros y de tecnologías de la información de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable para el cumplimiento de sus metas y objetivos;

20. Representar a la Secretaría como enlace ante órganos de fiscalización o auditoría, debiendo proporcionarles la información que requieran para el desempeño de sus funciones, con el objeto de cumplir con la legislación aplicable;

21. Dirigir la integración y actualización del listado de bienes inmuebles de la Secretaría, con el propósito de contar con instrumentos óptimos para el ejercicio que corresponda;

22. Representar a la Secretaría como enlace con las diversas instituciones de salud para propiciar el acceso a los servicios médicos del personal que integra la Secretaría, así como brindarles el apoyo en caso de gastos funerarios, de conformidad al presupuesto asignado a la Secretaría, con la finalidad de coadyuvar en todo lo necesario para mantener el bienestar del personal de la Secretaría;

Funciones

23. Proporcionar los insumos para el desarrollo infantil de lactantes, maternales y preescolares de los/las hijos/as del personal que integra la Secretaría, con el fin de coadyuvar con los servicios necesarios para el personal;

24. Coordinar y validar la emisión de la convocatoria para reclutamiento de aspirantes a ingresar a la policía estatal, de conformidad con los lineamientos vigentes en la materia, para mantener y/o fortalecer el estado de fuerza de la Dependencia, conforme al presupuesto asignado;

25. Supervisar los procesos de uso, mantenimiento y reparación del equipo de transporte de la Secretaría, así como del consumo o suministro de combustibles e insumos requeridos, para eficientar el recurso disponible;

26. Organizar la administración de los servicios de tecnologías de la información de la Secretaría, de conformidad con las directrices y lineamientos en la materia, para su adecuado aprovechamiento, y eficientar las labores administrativas y operativas que de ello dependen;

27. Instruir a las personas titulares de los centros de trabajo la correcta aplicación de normas, lineamientos y documentación requerida por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, para el correcto trámite de los pagos;

28. Gestionar el trámite para la creación del Fondo Revolvente correspondiente a la Secretaría de Seguridad Pública, así como vigilar su correcto manejo en los términos de la legislación aplicable, para cumplir con transparencia en el uso de los recursos públicos;

29. Realizar la elaboración, actualización y autorización de la relación de personal afianzado de la Secretaría de Seguridad Pública, así como gestionar los trámites para dicha fianza, conforme a los requisitos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para cumplir con la normatividad aplicable;

30. Concentrar, revisar y autorizar las Solicitudes-Comprobación de Recurso (órdenes de pago) de los centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública, verificando la correcta aplicación de la legislación vigente, para gestionar su pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación;

31. Participar en la Comisión del Servicio Profesional de Carrera para coadyuvar en la planeación, presupuestación y evaluación del personal.

32. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Unidad Administrativa.
2. Los Despachos de Auditoria Externa.	2. Proporcionar información requerida de las actividades propias de la Unidad Administrativa.
3. Las Instituciones Bancarias.	3. Tratar todo lo relacionado con las cuentas y chequeras bancarias de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Proveedores de bienes y/o prestadores de servicio	4. Tratar todo lo relacionado con la adquisición de bienes o servicios.

Identificación

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Unidad de Género
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	Analista Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

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

Ubicación en la Estructura

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefa de la Unidad de Género	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Analizar, compilar y ser partícipe en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la dependencia, con el fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;

2. Generar acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres en la Secretaría, para ejercerla como una práctica cotidiana.

3. Impulsar y dar difusión a la generación de estadísticas para el Sistema Estatal de Seguridad Pública para la igualdad entre mujeres y hombres, así como para la elaboración de diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en la Secretaría, con el objetivo de favorecer el desarrollo de las mujeres y permitir el ejercicio pleno de sus derechos;

4. Proporcionar asesoría en materia de igualdad de género a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de promover acciones afirmativas y políticas públicas en favor de la igualdad sustantiva y la eliminación de la violencia en contra de las mujeres;

5. Participar activamente en la revisión y actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género, a fin de eliminar las brechas de desigualdad;

6. Participar en la organización para las acciones que se requieran con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, con el objetivo de realizar acciones interinstitucionales que posibiliten la igualdad de género y la eliminación de los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres;

7. Preparar y solicitar la autorización de la persona Titular de la Dependencia del Programa Anual de Trabajo, para fortalecer la igualdad de género dentro de la Dependencia;

8. Organizar con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la incorporación de la perspectiva de género, con el propósito de eliminar las desigualdades que surgen entre hombres y mujeres y continuar promoviendo la igualdad de género;

9. Contribuir y promover la integración del Banco Estatal de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres, en términos de las leyes de la materia, a fin de contar con estadísticas que permitan visibilizar la situación que viven las mujeres;

10. Proporcionar capacitación, para concientizar y sensibilizar al personal de la Secretaría en materia de género, con el objetivo de erradicar la violencia en contra de las mujeres y promover la igualdad sustantiva;

11. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Unidad de Género.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe/a de la Unidad de Transparencia

Jefatura Inmediata: Secretario/a de Seguridad Pública

Subordinados inmediatos: Analista Administrativo/a
Analista Jurídico/a

Suplencia en caso de ausencia temporal De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediera de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona Titular de este puesto es responsable de recibir y gestionar las solicitudes de acceso a la información que se presentan ante la Secretaría, en los términos señalados por la Ley en materia de Transparencia, así como orientar a los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información, realizar las notificaciones en la materia, así como mantener actualizada la información pública como sujeto obligado e intervenir en los recursos de revisión que interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (IVAI).

Ubicación en la Estructura

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Jefa de la Unidad de Transparencia	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información que se presenten a la Secretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley 875 en materia de transparencia;

2. Realizar acciones de apoyo a las y los particulares en la presentación de las solicitudes de acceso a la información, con el propósito de fortalecer a esta institución transparentando el proceso de acceso a la información;

3. Gestionar ante los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, los datos o informes que resulten necesarios, para dar respuesta a las solicitudes de información en tiempo y forma, con el objetivo de cumplir con la normatividad aplicable;

4. Elaborar las notificaciones a que se refiere la ley de la materia, con el propósito de emitir las respuestas en los plazos establecidos por la Ley de Transparencia del Estado;

5. Efectuar y proponer a la persona Titular de la Dependencia los informes que establezca la normatividad aplicable, a fin de dar conocimiento sobre el cumplimiento del Estado de Derecho;

6. Coordinar la publicación y actualización de la información pública, como sujeto obligado, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, verificando que cumpla con los lineamientos establecidos, en el ámbito de su competencia;

7. Participar conforme a los términos de ley, en los recursos de revisión que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; con la finalidad de proteger ante dicho Órgano Garante lo que a derecho corresponda;

8. Proponer ante el Comité de Transparencia de la Secretaría, los proyectos en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen las personas titulares de los órganos que integran la Secretaría, con la finalidad de confirmar, modificar o revocar dichas determinaciones;

9. Proporcionar asesoramiento a las áreas que integran la Secretaría, para la adecuada contestación de las solicitudes de información, para salvaguardar los preceptos institucionales que por ley correspondan;

10. Compilar la información generada, organizada y preparada por las áreas administrativas, supervisando que cumpla con los criterios establecidos en los lineamientos generales aplicables, que deban difundir los sujetos obligados en la Plataforma Nacional de Transparencia, para cumplir con la normatividad aplicable;

11. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Unidad de Transparencia.

Identificación

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Operaciones
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Jefe/a de Departamento 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 Proximidad y Apoyo Ciudadano • Director/a de Supervisión Estratégica Municipal Secretario/a Particular Secretario/a Ejecutivo/a Secretario/a Operativo/a Policía Analista Administrativo/a Policía Auxiliar Administrativo/a Conductor/a Ejecutivo/a Escolta
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 85.- “Quienes ocupen la titularidad de las Subsecretarías de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, deberán solicitar autorización por escrito del Secretario y serán suplidos por la persona servidora pública que el Secretario 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**	Jefe de la Unidad Administrativa	Subsecretario de Operaciones	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Organizar, implementar y supervisar, por acuerdo de la persona Titular de la Dependencia, la política de seguridad pública estatal, con el objeto de mantener el orden y la paz públicos del Estado;

2. Instruir la realización de las acciones necesarias al personal a su mando, que permita mantener 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. Coordinar y supervisar el servicio de seguridad pública, y ejecutar las disposiciones que en materia dicten el/la Gobernador/a del Estado y el/la Secretario/a, con el objetivo de cumplir y hacer cumplir las instrucciones emitidas por dichas autoridades;

4. Ejecutar, 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. Instruir el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto del uso de la fuerza pública, con el fin de dar cumplimiento a la ley;

6. Coordinar una efectiva atención de las corporaciones policiales estatales, con el fin de mantener funcionando de manera eficaz y en apego a la normatividad vigente los cuerpos policiales;

7. Desempeñar el mando operativo sobre los/las integrantes operativos/as adscritos/as a la Subsecretaría de Operaciones, con el propósito de validar y hacer valer todas las acciones que realicen policías preventivos;

8. Desempeñar el mando de las Direcciones, Subdirecciones, Delegaciones de Policía Estatal, Comandancias, Divisiones, Unidades, Agrupamientos, Departamentos y Oficinas adscritas a la Subsecretaría de Operaciones, con la finalidad de aplicar estrategias que coadyuven a la seguridad;

9. Inspeccionar 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, con el objetivo de garantizar su integridad física;

10. Atender y supervisar el 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 cumplir oportunamente con los requerimientos que sean solicitados;

11. Instruir y supervisar que la conducta de los/las integrantes operativos/as bajo su mando, se rija por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, con la finalidad de que se desarrollen conforme a los lineamientos de la carrera policial y sean dignos/as representantes de la institución a la que pertenecen;

12. Instruir la constante actualización del Registro del Personal Policial, con el propósito de llevar un control detallado y preciso de cada policía, para que a través del Consejo Estatal de Seguridad Pública se canalice dicha información al Sistema Nacional de Seguridad Pública;

Funciones

13. Verificar que se mantenga 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. Supervisar la recopilación, análisis y explotación de la información necesaria para la elaboración de estadísticas delictivas, con el objeto de obtener resultados que permitan crear estrategias para incrementar las capacidades en la prevención y combate a las conductas antisociales;

15. Coadyuvar, a petición de los ayuntamientos, en mantener el orden público y la seguridad de los municipios, con el propósito de reforzar la vigilancia y la seguridad en los mismos;

16. Proporcionar la atención de los servicios médicos al personal que integra la Secretaría, para garantizar el cumplimiento de sus funciones de manera eficiente;

17. Supervisar el correcto funcionamiento del depósito de armamento y municiones, con la finalidad de mantener un estricto control sobre sus recursos;

18. Proporcionar seguridad en los traslados que se realicen de las personas privadas de su libertad, de los Centros Penitenciarios a los recintos judiciales en donde se celebren sus audiencias, con el objetivo de salvaguardar la seguridad de dichas personas;

19. Proporcionar seguridad al exterior de los recintos judiciales, durante la permanencia en la sala de juicio oral, de las personas privadas de su libertad, en coordinación con las demás autoridades competentes en materia de seguridad, hasta la conclusión de la audiencia y su ingreso al Centro Penitenciario;

20. Resguardar la seguridad en los traslados que se efectúen entre los Centros Penitenciarios, de las personas privadas de su libertad; o de un Centro Penitenciario a establecimientos en los que se les brinde atención médica, en términos de la normatividad aplicable, con el objetivo de salvaguardar los derechos humanos de las personas privadas de su libertad;

21. Mantener la seguridad en los traslados que se realicen de las personas privadas de su libertad, con motivo de la implementación de la medida cautelar, consistente en el resguardo domiciliario; así como brindar seguridad exterior, en coordinación con las demás autoridades competentes en materia de seguridad, en el lugar donde se implemente dicha medida, hasta su conclusión; con la finalidad de seguir el debido proceso;

22. Proponer y supervisar, previo acuerdo del/de la Secretario/a, la creación o modificación de grupos especiales y circunstanciales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad con la finalidad de restablecer el orden y la paz públicos;

23. Coordinar e informar, a la persona Titular de la Dependencia, que las áreas y órganos a su cargo, en coordinación con las autoridades competentes implementen acciones de inspección, vigilancia, prevención y vialidad en caminos y carreteras estatales, así como de las áreas naturales protegidas, parques estatales, zonas lacustres y cuerpos de agua en el Estado; A efecto de dar seguridad, y protección a quienes por ellos transitan preservando y protegiendo a los visitantes y los ecosistemas;

Funciones

24. Vigilar y observar, la actuación en la intervención y reacción inmediata del personal que conforman las Direcciones, Subdirecciones, Delegaciones de Policía Estatal, Comandancias, Divisiones, Unidades, y Agrupamientos a su cargo con la finalidad de velar por la protección de los Derechos Humanos;

25. Supervisar los programas y procedimientos necesarios para la generación de estándares de medición que favorezcan la evaluación de las acciones y operativos policiales;

26. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución de acciones y operativos policiales, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, para cumplir con los acuerdos definidos en las mesas de seguridad;

27. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que le confiera el/la Secretario/a en el ámbito de su competencia.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría.
2. Las Asociaciones Civiles	2. Tratar asuntos relacionados con la seguridad pública

Identificación

Nombre del Puesto: Subsecretario/a de Logística

Jefatura Inmediata: Secretario/a de Seguridad Pública

Subordinados inmediatos:

- Director/a General del Centro de Planeación y Estrategia
- Director/a General del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo
- Jefe/a de Departamento de Reacción Estratégica
- Jefe/a de Departamento del Centro de Respuesta Coordinada

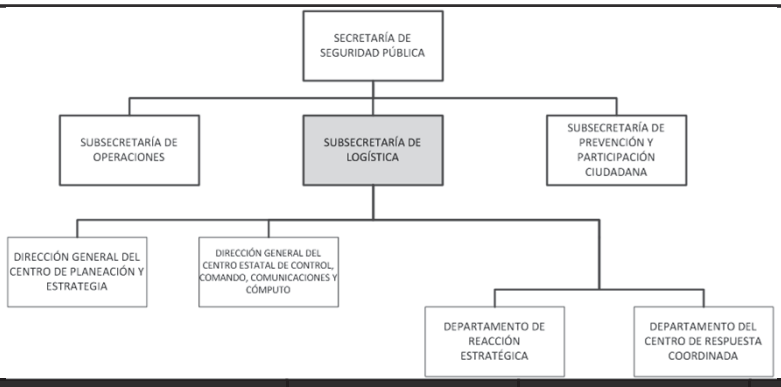
Secretario/a Particular
Secretario/a Operativo/a
Secretario/a Ejecutivo/a
Analista Administrativo/a
Conductor/a Ejecutivo/a

Suplencia en caso de ausencia temporal De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 85: “Quienes ocupen la titularidad de las Subsecretarías de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, deberán solicitar autorización por escrito del Secretario y serán suplidos por la persona pública que el Secretario designe”.

Descripción General

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

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Jefe de la Unidad Administrativa	Subsecretario de Logística	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Cooperar en la organización y operación del Sistema Estatal de Información en materia de seguridad pública, para brindar información que sea de utilidad en la toma de decisiones;

2. Dirigir la elaboración del plan estratégico de la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos que dicte el/la Secretario/a, con el objetivo de disminuir la comisión de delitos en el territorio veracruzano;

3. Organizar el establecimiento de un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información en materia de seguridad pública, con apego a los principios de reserva y confidencialidad en el servicio público, que garanticen el estricto respeto a los derechos humanos, con la finalidad de tener un panorama general en materia de seguridad pública del Estado de Veracruz;

4. Supervisar la correcta integración de la información estadística que se genere sobre las acciones que desarrolle la Secretaría, así como aquella que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia, con el objeto de brindar informes apegados a la realidad;

5. Establecer y controlar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate al delito, que permita la toma de decisiones que incrementen los resultados;

6. Dirigir las acciones de investigación, así como las técnicas especiales de investigación para la prevención de la comisión de delitos y faltas administrativas, conforme a lo dispuesto en las leyes de la materia;

7. Gestionar ante las autoridades correspondientes, informes y documentos que coadyuven en las acciones de investigación en materia de prevención en los términos de las leyes aplicables, para corregir e implementar acciones en pro de la disminución de la comisión de delitos;

8. Organizar la administración, supervisión, evaluación, mantenimiento, coordinación, organización y dirección de las redes de control, comando, comunicación y cómputo, para brindar la asesoría correspondiente a la ciudadanía;

9. Coordinar y dirigir el servicio homologado para la Atención de Llamadas de Emergencia 911 (nueve-uno-uno), así como el servicio de denuncia anónima 089, canalizándolos a las instancias competentes y brindando la asesoría correspondiente, para salvaguardar la integridad de la ciudadanía;

10. Coordinar y mantener el control de la video vigilancia pública, a través de acciones, instrumentos, procedimientos, mecanismos y equipos tecnológicos, a fin de contribuir a la seguridad ciudadana;

11. Realizar acciones de mando de la Unidad de Policía Científica Preventiva; con el objetivo de prevenir la comisión de delitos a través de tecnologías de la información y comunicación;

12. Coordinar y realizar la evaluación de las redes de transporte de datos, radiocomunicación, telefonía e imágenes en el ámbito estatal para la seguridad pública y prevención del delito, determinando los procedimientos pertinentes que permitan garantizar la seguridad de dichas redes;

Funciones

13. Proponer a la Secretaría, sobre las innovaciones tecnológicas en materia de informática y telecomunicaciones, que puedan contribuir al mejoramiento de la calidad de sus servicios y actividades, para brindar un mejor servicio a la ciudadanía;

14. Realizar las propuestas a la persona Titular de la Dependencia de los procesos de capacitación y especialización del personal técnico y operativo a su cargo, con la finalidad de lograr la alineación a estándares internacionales;

15. Elaborar propuestas para lograr la cooperación de diversos organismos públicos, sociales y privados, tanto nacionales como internacionales, para fortalecer y consolidar los sistemas de telecomunicaciones de la Secretaría;

16. Establecer y mantener la comunicación y coordinación con el Centro Nacional de Información, los Centros Estatales, Regionales o Municipales de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo o sus similares, para apoyar la efectividad logística de la Red Nacional;

17. Gestionar la ampliación de la cobertura y operatividad del Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo para un mejor y eficiente intercambio de información y coordinación en materia de seguridad pública que involucre a los tres órdenes de Gobierno;

18. Proyectar el acercamiento con la comunidad, mediante el diseño de material y promoción de los servicios y programas institucionales que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo, que permitan orientar y concientizar a la ciudadanía sobre el correcto uso de los mismos, fortaleciendo la cultura de la denuncia;

19. Organizar la promoción y la coordinación entre los municipios, a efecto de hacer más eficiente la prestación de los servicios que ofrece el Centro Estatal de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;

20. Dirigir la planeación, establecimiento, mantenimiento y modernización de la infraestructura de Telecomunicaciones para la seguridad pública y supervisar que la misma se encuentre en óptimas condiciones de operación, para lograr contribuir a la prevención del delito;

21. Instruir el establecimiento y difusión, en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, estrategias y criterios adecuados para la óptima adquisición y explotación de la infraestructura de telecomunicaciones y los recursos informáticos de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública;

22. Realizar el diseño, administración, difusión y coordinación de las aplicaciones de mensajería instantánea entre la Secretaría y los diversos sectores de la sociedad civil organizada, así como los sectores empresariales y educativos, con la finalidad de recibir y transmitir información relevante sobre incidentes de alto impacto;

23. Mantener la coordinación de sus actividades con las instancias del Gobierno Federal, especializadas en el seguimiento de los delitos, con el propósito de generar estrategias conjuntas que ayuden a su prevención;

24. Proponer el desarrollo de estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia, para cumplir con los objetivos propuestos por la Secretaría;

Funciones

25. Participar, en el ámbito de su competencia, con las diversas Fiscalías en las investigaciones relacionadas con delitos, con la finalidad de intercambiar información que sirva para eficientar el trabajo de manera coordinada a favor de la ciudadanía;

26. Hacer la recopilación, integración y análisis de la información delictiva que se genere en la entidad, a través de los diversos órganos que integran la Secretaría, para realizar las labores preventivas de forma eficiente;

27. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes Centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría a su cargo
2. Las Asociaciones Civiles	2. Tratar asuntos relacionados con la Seguridad Pública.

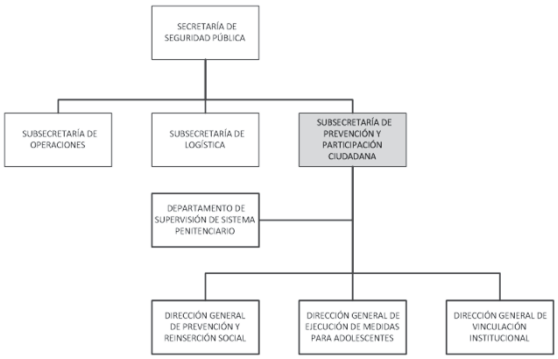
Identificación

Nombre del Puesto:	Subsecretario/a de Prevención y Participación Ciudadana
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Director/a General de Prevención y Reinserción Social • Director/a General de Ejecución de Medidas para Adolescentes • Director/a General de Vinculación Institucional • Jefe/a de Departamento de Supervisión de Sistema Penitenciario Secretario/a Particular Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Conductor/a Ejecutivo/a Escolta
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 85: “Quienes ocupen la titularidad de las Subsecretarías de la Secretaría, durante sus ausencias temporales, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, deberán solicitar autorización por escrito del Secretario y serán suplidos por la persona pública que el Secretario designe”.

Descripción General

La persona Titular de este puesto es responsable de coordinar estrategias de seguridad con las diversas instancias de participación ciudadana, Comités Municipales y Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general para reducir los índices delictivos; así como impulsar acciones a través de la participación ciudadana para fomentar la prevención del delito y brindar seguridad a la población.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Subsecretaria de Prevención y Participación Ciudadana	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Generar el establecimiento de estrategias que promuevan y fortalezcan el vínculo de la Secretaría con las instancias de participación ciudadana, Comités Municipales y Consejo Estatal de Seguridad Pública, así como organismos empresariales, cámaras, organizaciones no gubernamentales, líderes de opinión, centros académicos, asociaciones y ciudadanía en general, en acciones, planes y programas en materia de seguridad pública, para dinamizar la participación de la sociedad y optimizar la rendición de cuentas;

2. Participar en la coordinación de acciones con las Secretarías de la Administración Pública Centralizada, para la formación de redes ciudadanas de prevención y cohesión social, con el objetivo de diseñar y ejecutar programas tendentes a vincular con la ciudadanía, las acciones preventivas en materia de seguridad pública para impulsar y fomentar la cultura de la prevención;

3. Realizar la formulación, planeación, organización, dirección, evaluación y diseño de las acciones, programas y estrategias para la difusión de las actividades de las Direcciones Generales bajo su mando, conforme a los lineamientos que establezca la persona Titular de la Dependencia, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas;

4. Coadyuvar logística y operativamente en el acopio de información policial interinstitucional para planear, organizar y realizar campañas de imagen de la Secretaría, así como desarrollar evaluaciones de impacto de las mismas en la opinión pública para la prevención de los delitos en coordinación con autoridades locales, estatales, nacionales y extranjeras, con el propósito de conocer y mejorar la percepción de la ciudadanía en materia de seguridad;

5. Participar en la coordinación con las distintas áreas de la Secretaría, para la ejecución de las actividades y programas que requieran de su intervención, así como coadyuvar en la tramitación de cursos especializados para el personal en los diferentes ámbitos gubernamentales, para fortalecer el conocimiento y el respeto de los derechos humanos y poner énfasis en la protección de las víctimas del delito;

6. Fomentar y coordinar la participación de la Secretaría en foros públicos y privados, que coadyuven a promover las políticas de la Secretaría en materia de prevención del delito y sobre las mejores prácticas para prevenirlos;

7. Impulsar campañas informativas para fomentar la denuncia ciudadana vía electrónica o directa, mediante buzones ubicados en edificios gubernamentales o cualquier medio que se considere pertinente, a fin de mantener debidamente informada a la sociedad y que permita generar acciones concretas que incidan en la problemática de seguridad y generen las condiciones para atacar el delito;

8. Promover la consolidación de comités vecinales para la seguridad, por lo menos uno en cada sector policial, así como incentivar la participación de los mismos en la elaboración de programas de seguridad preventiva para su comunidad y que permita proponer acciones concretas que fomenten la seguridad;

9. Fomentar y coordinar actividades con grupos organizados de la sociedad, para dar a conocer hechos relevantes o heroicos realizados por el personal en cumplimiento del deber, recibiendo y en su caso canalizando al área competente, las propuestas de incentivos y reconocimientos, con el propósito de difundir la entrega, el esfuerzo y los logros obtenidos por el recurso humano de la Secretaría;

10. Participar en la coordinación con las organizaciones ciudadanas, cursos, mesas redondas, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención de delitos y seguridad pública, para promover la participación ciudadana en la prevención del delito;

Funciones

11. Participar con la comunidad en la implementación de recorridos exploratorios para responder a las necesidades de prevención situacional, buscando subsanar deficiencias que inciden en la seguridad, con el propósito de implementar estrategias eficientes que permitan restablecer y mejorar la seguridad;

12. Diseñar la implementación de los programas que en sus atribuciones le correspondan o se le asignen, para que la ciudadanía a través de los diversos grupos, sectores e instituciones, participe en las diversas etapas del proceso de seguridad pública que se consideren pertinentes, con la finalidad involucrarla en temas de seguridad pública;

13. Fomentar la cultura de la paz, la legalidad, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, para generar un clima de gobernabilidad que coadyuve a mantener el orden y la paz públicos;

14. Elaborar el diseño y propuestas de los programas comunitarios adecuados para prevenir el delito en centros educativos, culturales, sociales, recreativos, espacios públicos, sociales y privados, a fin que sean valorados y se determine su posible ejecución para fomentar la seguridad, incorporando la participación de jóvenes y mujeres;

15. Fomentar la participación activa de la ciudadanía, mediante la capacitación en el uso de medidas y mecanismos de autoprotección, con el propósito de establecer protocolos o procedimientos para enfrentar posibles eventualidades que pongan en peligro su seguridad;

16. Impulsar políticas públicas para incluir contenidos relativos a la prevención del delito en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades estatales en coordinación con las autoridades competentes, para que se tome conciencia que toda la ciudadanía es parte en la solución de los problemas de inseguridad;

17. Organizar la promoción, apoyo y difusión de las acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicción y alcoholismo, en coordinación con otras autoridades competentes e instituciones privadas, con la finalidad de promover la sana convivencia, el esparcimiento y la integración familiar, que ayuden a fomentar el desarrollo integral de la ciudadanía;

18. Gestionar e impulsar acciones, con otras entidades federativas e instituciones nacionales e internacionales de carácter público o privado el intercambio de experiencias, para la cooperación y fortalecimiento de acciones en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;

19. Realizar la supervisión y vigilancia para que se cumpla cabalmente con la ejecución de las penas y medidas de seguridad, que establezca la autoridad judicial, con el propósito de cumplir con la normatividad vigente;

20. Dirigir la supervisión de la organización y operación de los Centros Penitenciarios y Módulo de Prisión Preventiva, con el objeto de que cumplan con los lineamientos normativos que rigen su funcionamiento;

21. Participar y apoyar los trabajos y actividades de la Dirección General de Ejecución de Medidas para Adolescentes, con el objetivo de reintegrarlos a su medio familiar y social;

Funciones

22. Dirigir la realización de las evaluaciones de riesgos procesales y supervisión de medidas cautelares distintas a la prisión preventiva y suspensión condicional del proceso, bajo los principios de neutralidad, objetividad, imparcialidad y confidencialidad, de conformidad con el Código Nacional de Procedimientos Penales, para lo cual podrá solicitar el apoyo del área designada para verificar su cumplimiento;

23. Realizar la supervisión del cumplimiento a las condiciones impuestas en libertad condicionada a las personas sentenciadas, en términos de lo establecido en el artículo 26 de la Ley Nacional de Ejecución Penal;

24. Supervisar el traslado de las personas privadas de su libertad, de los Centros Penitenciarios a los recintos judiciales en donde se celebren sus audiencias, a través de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social;

25. Supervisar la custodia de las personas privadas de su libertad durante su permanencia en la sala de juicio oral, en coordinación con las demás autoridades competentes en materia de seguridad, hasta la conclusión de la audiencia y su ingreso al Centro Penitenciario, a través de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, con la finalidad de garantizar su integridad física y proteger sus derechos humanos;

26. Supervisar el traslado de las personas privadas de su libertad, entre Centros Penitenciarios, o de un Centro Penitenciario a establecimientos en los que se les brinde atención médica, en términos de la normatividad aplicable, a través de la Dirección General de Prevención y Reinserción Social, con el propósito de garantizar y proteger sus derechos humanos;

27. Generar las propuestas, ejecución y análisis de los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir la eficacia de los programas de prevención del delito, con el propósito de contar con información precisa para el desarrollo de estrategias;

28. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Tratar todo lo relacionado con las actividades propias de la Subsecretaría a su cargo.
2. Las Asociaciones Civiles.	2. Tratar asuntos relacionados con la Seguridad Pública.

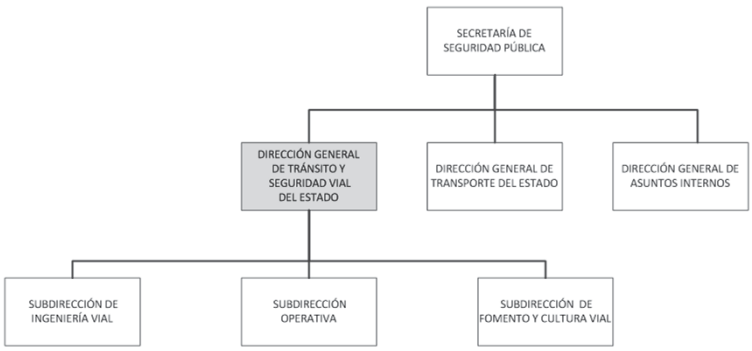
Identificación

Nombre del Puesto:	Director/a General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Subdirector/a de Ingeniería Vial • Subdirector/a Operativo • Subdirector/a de Fomento y Cultura Vial Secretario/a Directivo/a Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a Auxiliar Administrativo/a Conductor/a Ejecutivo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de organizar, regular y supervisar el tránsito de vehículos y personas en las vialidades que no sean de competencia federal, ni aquellas en donde el municipio tenga a su cargo el servicio público de tránsito, la seguridad vial y sus servicios auxiliares, e imponer las sanciones por las infracciones cometidas a la ley y reglamento de la materia.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Instruir la realización de las acciones necesarias al personal a su mando, que permita mantener las facultades que le atribuyen la ley de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, su reglamento y demás disposiciones aplicables, para mejorar la vialidad y seguridad de la ciudadanía;

2. Hacer las propuestas, controlar y supervisar las actividades en materia de tránsito y seguridad vial, para brindar mejores servicios en cumplimiento con la eficiencia operativa, administrativa y legal;

3. Instruir la ejecución de los programas de tránsito y seguridad vial en términos de la ley y de los acuerdos que para tal fin emita el/la Secretario/a, dando cumplimiento a las acciones en materia de tránsito y seguridad vial;

4. Realizar las propuestas al/a la Secretario/a de los programas relativos a la vigilancia del tránsito y seguridad vial en las vías públicas de competencia estatal, para la determinación de vialidades y señalización necesaria en la prestación del servicio;

5. Sugerir propuestas a la persona Titular de la Dependencia de las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de tránsito y seguridad vial, a que se refieren la ley de la materia y su reglamento, a efecto de agilizar y hacer eficiente el tránsito vehicular.

6. Sugerir las propuestas al/a la Secretario/a sobre la creación de coordinaciones y delegaciones de tránsito y seguridad vial, en puntos estratégicos del Estado, para proporcionar un mejor servicio.

7. Efectuar las propuestas a la persona Titular de la Secretaría respecto del diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, que permita la actualización y el desarrollo profesional y humano del personal.

8. Instruir el establecimiento de un sistema de información y enlace con los distintos órganos que conforman la dependencia, con la finalidad de preparar los informes semanales, mensuales, semestrales y anuales, en los términos ordenados por la superioridad;

9. Solicitar la elaboración de estadísticas sobre infracciones y accidentes automovilísticos que sucedan dentro de las vías públicas de competencia estatal, para poder llevar un control y análisis que permitan el mejoramiento en la vialidad;

10. Mantener vigilancia, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la actualización de los registros, archivos y controles del área a su cargo, relativos a la expedición de las placas metálicas de circulación, tarjetas de circulación y demás datos sobre los vehículos y conductores, para tener información oportuna y veraz ante cualquier incidente vehicular;

11. Fomentar la difusión de acciones institucionales a efecto de facilitar a la comunidad el acceso a los servicios que presta la Secretaría, para mejorar la calidad en los servicios prestados;

12. Generar estrategias para promover la participación de la ciudadanía en el diseño y planeación de programas en materia de seguridad vial, así como para el desarrollo de actividades de evaluación sobre el desempeño de la Secretaría, para mejorar los servicios prestados;

Funciones

13. Realizar propuestas a la persona Titular de la Secretaría sobre la celebración de acuerdos y convenios en materia de tránsito y seguridad vial, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, y los Ayuntamientos, en los términos que establezcan las leyes, para mejorar la vialidad en el Estado;

14. Solicitar la elaboración de campañas, encuestas y sondeos de opinión para difundir y evaluar los servicios que presta la Secretaría a través de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, para mejorar y otorgar servicios de calidad;

15. Instruir y vigilar los operativos de alcoholimetría y seguridad vial en los términos previstos por la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables, con el objeto de prevenir accidentes automovilísticos;

16. Fincar, y en su caso, calificar las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento, en materia de tránsito y seguridad vial, para ejercer el mando sobre las funciones operativas;

17. Gestionar la elaboración de estudios para la prevención de la comisión de delitos en las vialidades de competencia estatal, estableciendo la coordinación necesaria entre la policía vial y las demás áreas operativas de las policías, de conformidad con la ley de la materia y su reglamento, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de la ciudadanía;

18. Realizar las propuestas, ejecución y análisis de los indicadores cuantitativos y cualitativos que permitan medir la eficacia de los programas en materia de tránsito y seguridad vial y de prevención del delito, en vías de competencia estatal, con el propósito de mantener o mejorar los programas implementados;

19. Hacer propuestas al/a la Secretario/a sobre la designación o remoción de las personas servidoras públicas que integren la plantilla del personal adscrito a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, con el objetivo de contar con los y las integrantes que cubran los perfiles establecidos;

20. Promover la vinculación de los grupos organizados y representativos de los sectores social y privado con la Secretaría, para llevar a cabo la difusión de los programas de orientación e información sobre las actividades de la Secretaría en materia de tránsito y seguridad vial, con la finalidad de difundir los programas aplicados y los avances obtenidos.

21. Establecer y mantener la comunicación con el público para informar sobre los servicios que presta la Secretaría a través de la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, para generar una retroalimentación que permita promover los programas instaurados;

22. Verificar la autorización, supervisión, suspensión o revocación de los permisos para escuelas de manejo de vehículos, de conformidad con la ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables, con el propósito de proteger los derechos de la ciudadanía;

23. Instruir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección en los casos que sea necesario, designando a las personas servidoras públicas que habrán de practicarlas, con el propósito de brindar un mejor servicio para la comunidad.

Funciones

24. Instruir el cumplimiento de los mandamientos de autoridades ministeriales, judiciales y administrativas, cuando estas así lo soliciten a la persona Titular de la Dependencia, con la finalidad de coordinar actividades dentro del ámbito de sus funciones así como del personal bajo su adscripción;

25. Representar legalmente, por si o mediante apoderado/a legal, a la Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado, a las coordinaciones y delegaciones dependientes de la misma y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito de proteger los recursos de la Secretaría;

26. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Coordinar actividades.
2. Los/las concesionarios/as y permisionarios/as.	2. Recibir y atender quejas y requerimientos relacionados con las funciones de la Dirección General.
3. La ciudadanía.	3. Recibir y atender quejas y peticiones relacionadas con las funciones de la Dirección General.

Identificación

Nombre del Puesto: Director/a General de Transporte del Estado

Jefatura Inmediata: Secretario/a de Seguridad Pública

Subordinados inmediatos:

- Jefe/a de Departamento de Ventanilla Única
- Jefe/a de Oficina de Capacitación para Licencias Tipo “A”
- Subdirector/a de Transporte Público
- Subdirector/a de Planeación, Estadística y Autorizaciones
- Subdirector/a de Dispositivos de Transporte Público
- Jefe/a de Oficina de Programa de Registro Vehicular Permanente y Emplacamiento.

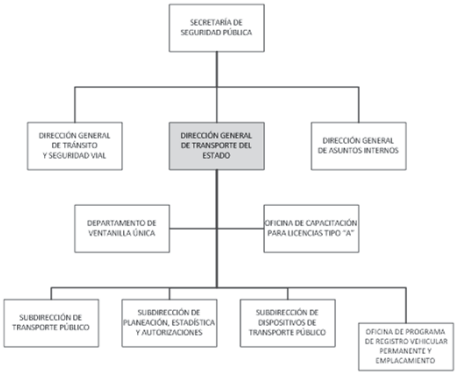
Secretario/a Ejecutivo/a
Secretario/a Operativo/a
Analista Administrativo/a
Conductor/a Ejecutivo/a

Suplencia en caso de ausencia temporal De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- “Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario”.

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de dar cumplimiento a la Ley y el Reglamento Estatal en materia de transporte público y de la prestación de servicios públicos, en todas las modalidades; así como planear, programar, organizar, controlar y vigilar el funcionamiento de los mismos en la Entidad, a fin de dar protección a los/las pasajeros/as así como a los que confieren los artículos 34 y 35 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Transporte del Estado	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Dirigir y verificar la ejecución de los acuerdos que el/a Gobernador/a del Estado y el/a Secretario/a dicten en materia de transporte; con la finalidad de cumplir las instrucciones dadas por la superioridad;

2. Desarrollar e implementar los programas de transporte, en los términos de las disposiciones legales vigentes y de los acuerdos emitidos por el/la Gobernador/a y el Secretario/a, con el fin de contar con un servicio de transporte moderno y funcional;

3. Realizar las propuestas a la persona Titular de la Dependencia de la celebración de acuerdos y convenios en materia de transporte, con dependencias u organismos de los sectores público, privado y social, así como con los Ayuntamientos en los términos que establezcan las leyes;

4. Establecer coordinación con los/las titulares de los demás órganos administrativos, órganos operativos y órganos desconcentrados de la Secretaría, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas establecidas;

5. Someter al acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, la autorización de las tarifas a que se sujetará la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades y servicios conexos, con la finalidad de homologar las tarifas de cobro por el uso del servicio;

6. Instruir los trámites de los recursos administrativos que le competan en su materia, a efecto de defender los intereses de la Secretaría;

7. Mantener el control y supervisión de las actividades en materia de transporte, con el fin de mantener el orden y detectar posibles irregularidades y/o necesidades;

8. Instruir y verificar la ejecución de los programas de su competencia, en términos de la ley de la materia y conforme a los actos administrativos que emita el/la Secretario/a; para lograr el debido desarrollo e impulso del servicio de transporte;

9. Hacer las propuestas al/a la Secretario/a, de la designación o remoción de las personas servidoras públicas que integren la plantilla del personal de la Dirección General de Transporte del Estado, con el objetivo de contar con los/las integrantes que cubran los perfiles establecidos;

10. Organizar la elaboración y proponer a la persona Titular de la Dependencia los programas relativos a la protección de los/las peatones, conductores/as, operarios/as y usuarios/as de los servicios de transporte particular y público, con el propósito de aumentar la seguridad y cultura de la prevención dentro del ámbito que le compete;

11. Sugerir las propuestas a la persona Titular de la Secretaría sobre las medidas que considere necesarias para optimizar los servicios de transporte a que se refieren la ley de la materia y su reglamento, con la finalidad de mejorar las condiciones bajo las cuales se presta el servicio de transporte;

12. Realizar la gestión ante el/la Secretario/a, previo análisis, sobre la creación de coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones de la Dirección General de Transporte del Estado, en puntos estratégicos en la entidad, a fin de ejercer las facultades de control y supervisión; así como acercar la realización de los trámites y/o servicios a todas las zonas geográficas del Estado;

13. Generar la propuesta a la persona Titular de la Dependencia acerca del diseño y aplicación de programas de capacitación, adiestramiento, actualización y especialización dirigidos al personal de la Dirección General de Transporte del Estado, con la finalidad de tener un mejor desempeño en sus funciones en apego al marco legal y los derechos humanos;

Funciones

14. Compilar, analizar y entregar la información que se le solicite, en los términos de la ley de la materia, a fin de cumplir con la normatividad aplicable;

15. Firmar las autorizaciones al servicio de transporte particular a que se refieren la ley de la materia y su reglamento, con el propósito de fomentar el desarrollo económico y responder a la necesidad en la materia;

16. Instruir la vigilancia para que se cumplan los requisitos establecidos en la ley de la materia en el proceso de tramitación de concesiones para la prestación del servicio de transporte público en todas sus modalidades, con la finalidad de inhibir actos de corrupción y vicios en su otorgamiento;

17. Instruir y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la ley de la materia y su reglamento, y ordenar visitas de inspección, designando a las personas servidoras públicas que habrán de practicarlas, con el propósito de detectar irregularidades y verificar el cumplimiento de las leyes en la materia;

18. Fincar las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento, con la finalidad de aplicar medidas preventivas y correctivas a acciones que no cumplan con las disposiciones de ley;

19. Instruir el cumplimiento de los mandamientos de autoridades ministeriales, judiciales y administrativas, cuando éstas así lo soliciten a la persona Titular de la Secretaría, con el propósito de ser coadyuvante en el ejercicio de sus funciones;

20. Realizar la coordinación con la Secretaría de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para operar y administrar el servicio de medicina preventiva en el transporte público, realizando exámenes médicos a los/as conductores/as del servicio de transporte público, con cargo a los/as concesionarios/as o permisionario/as, con el propósito de detectar irregularidades, aplicar las sanciones que correspondan, así como dar inicio a los respectivos procedimientos como medida de protección de quienes utilizan el servicio;

21. Intervenir para representar legalmente, por sí o mediante apoderado/a legal, a la Dirección General de Transporte del Estado, a las coordinaciones, subcoordinaciones y delegaciones dependientes de la misma, y ejercer cualquier acción en contra de terceros, en los casos en que se vean afectados los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo, con el propósito de tener la debida defensa, actuando siempre en favor de los intereses de la Secretaría;

22. Verificar la expedición y en su caso, revocación o suspensión de las licencias de conducir en cualquiera de sus tipos y llevar su registro, así como emitir tarjetones de identificación por los medios escritos o electrónicos idóneos, a conductores/as de vehículos del transporte público, a fin de mantener un control sobre el servicio y que cuenten con la documentación que la ley estipula en apego a la normatividad;

23. Verificar la actualización constante del Registro Estatal de Conductores/as de Transporte Público, con el propósito de lograr el cumplimiento del programa, hacer frente a los requerimientos en la esfera de su competencia, encaminado a la mejora y regulación del transporte;

24. Informar al Titular de la Secretaría, por escrito, los reportes mensuales y el concentrado anual de todos 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;

Funciones

25. Gestionar la formulación de los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados; así como los anteproyectos de programas y del presupuesto de la Dirección General de Transporte del Estado, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones;

26. Fincar las sanciones que sean aplicables por contravención a las disposiciones de la ley de la materia y su reglamento, para fomentar su cumplimiento;

27. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Coordinar actividades.
2. Los/las concesionarios/as y permisionarios/as.	2. Recibir y atender quejas y requerimientos relacionados con las funciones de la Dirección General.
3. La ciudadanía.	3. Recibir y atender quejas y peticiones relacionadas con las funciones de la Dirección General.

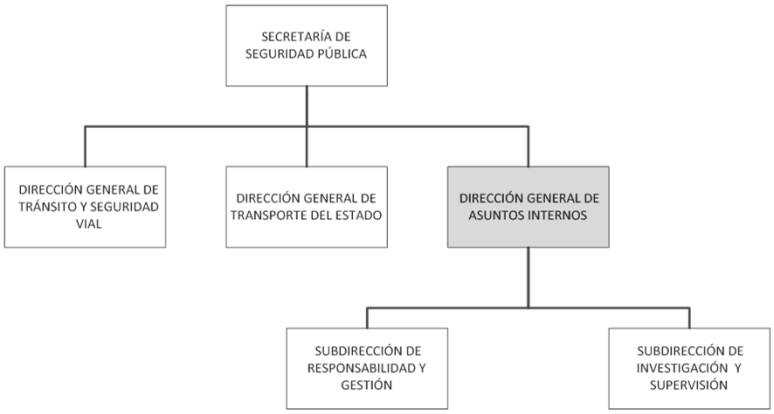
Identificación

Nombre del Puesto:	Director/a General de Asuntos Internos
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Subdirector/a de Responsabilidad y Gestión • Subdirector/a de Investigación y Supervisión
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona Titular de este puesto es responsable de recibir y desahogar las quejas interpuestas por la ciudadanía o servidores/as públicos/as en contra de elementos integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública, vigilando que la conducta de los/las mismos/as se apeguen a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalización, honradez y demás obligaciones establecidas por la Ley, así como coadyuvar en forma coordinada con los órganos adscritos a esta Secretaría, para vigilar que los/las integrantes cumplan con los requisitos de permanencia.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General de Asuntos Internos	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Supervisar y apoyar de acuerdo a las instrucciones de la persona Titular de la Dependencia, las acciones que realicen los distintos órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que conforman la Secretaría, a fin de transparentarlas y verificar que se realicen de conformidad a la normatividad aplicable;

2. Supervisar la recepción y atención de las quejas por parte de la ciudadanía, relacionadas con la calidad de los servicios que brinda la Secretaría, analizando y verificando datos de las mismas, canalizando el informe a las autoridades competentes por la comisión de conductas ilegales y omisión en el cumplimiento del deber por parte del personal que integra la Secretaría, mismos que puedan dar motivo a una investigación, y en su caso, dar vista o hacer la puesta a disposición ante la autoridad conducente para los efectos que procedan;

3. Dar seguimiento a la recepción y atención de las quejas de las personas servidoras públicas adscritas a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados que integran la Secretaría, en contra de otras personas servidoras públicas de la Dependencia; con relación a la conducta, analizando y verificando datos de los mismos, canalizando el informe correspondiente a la autoridad competente para los efectos que procedan, con el objeto de tomar las medidas correspondientes;

4. Instruir la atención, investigación y solución de las quejas que las personas privadas de su libertad en los Centros Penitenciarios, Módulo de Prisión Preventiva y del Centro Especializado para Adolescentes, sus familiares o sus defensores formulen en relación a la estancia y trato en el interior de los Centros Penitenciarios, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable;

5. Coordinar la actualización con los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría del sistema de información que permita el control de los elementos de la Dependencia; con el objetivo de contar con la información que sea requerida;

6. Verificar la supervisión de los exámenes de incorporación a los diversos órganos de la Secretaría, así como las evaluaciones periódicas y de control de confianza del personal, de acuerdo con los criterios que establezca la normatividad aplicable y señale la superioridad, con el objeto de contar con elementos que cumplan con los requisitos para pertenecer a la Dependencia.

7. Coordinar la vigilancia junto con la Subsecretaría de Operaciones y de todas las corporaciones policiales y fuerzas de seguridad estatales y demás órganos auxiliares de la función de seguridad pública, que la conducta de los elementos se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios.

8. Dirigir la realización de investigaciones solicitadas o aprobadas por el/la Secretario/a o superior jerárquico del personal; así como aquellas que resulten de toda queja por actos irregulares en contra de los/as elementos policiales, para aplicar las medidas pertinentes para el cumplimiento de la normatividad vigente;

9. Planear la realización de revisiones a los establecimientos y lugares donde se desarrollan las actividades de los/as elementos policiales, con el objeto de verificar que se rijan por la normatividad aplicable en sus centros de trabajo y cumplan cabalmente con sus funciones;

Funciones

10. Impulsar la supervisión de las acciones necesarias para promover la dignificación y profesionalización del personal de seguridad pública, con la finalidad de contar con personal ampliamente capacitado y en constante crecimiento profesional;

11. Instruir y orientar las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;

12. Prever e instrumentar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación; solicitando al superior jerárquico de la persona servidora pública involucrada, conforme a las disposiciones legales aplicables, dicte las órdenes que al efecto requiera, para hacer cumplir la normatividad aplicable;

13. Recabar, integrar y presentar, información y documentación a los órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas que correspondan; apercibiendo a la autoridad, que en caso de demora, se hará acreedora al procedimiento a que haya lugar, todo ello para cumplir con la investigación correspondiente y la resolución de la misma;

14. Requerir la presencia de las personas servidoras públicas sometidas a una investigación o, en su caso, a aquellos/as que puedan aportar datos para la misma, con el objetivo de recabar información que aporten evidencia para la conclusión;

15. Proponer acciones, de manera fundada y motivada, para llevar a cabo la remisión, reserva o archivo de expedientes de investigaciones disciplinarias o administrativas, cuando de sus investigaciones se desprendan, o no, elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad de la persona servidora pública, para resguardar la secrecía de la información;

16. Organizar e implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa tanto del personal operativo y administrativo, previniendo así las faltas administrativas o constitutivas de delito por parte de las personas públicas de esta Secretaría, con la finalidad de prevenir dichas faltas y delitos;

17. Promover y conducir conciliaciones con las partes que intervienen en la queja, facilitando el diálogo y proponiendo soluciones alternativas para su resolución, acordando la conciliación, sólo si la parte afectada se encuentra satisfecha;

18. Formar parte e intervenir como vocal ante los Comités Disciplinarios y la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de cumplir con la normatividad en la materia;

19. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Tratar lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General de Asuntos Internos.
2. La ciudadanía	2. Recibir y atender quejas que presenten.

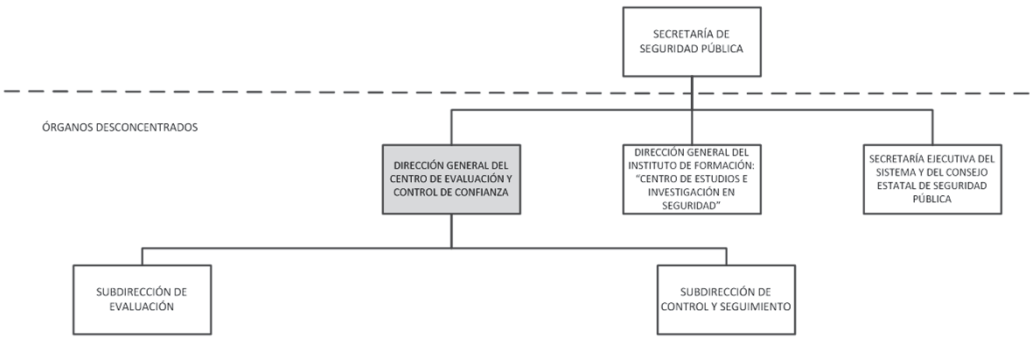
Identificación

Nombre del Puesto:	Director/a General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Subdirector/a de Evaluación • Subdirector/a de Control y Seguimiento Analista Administrativo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de coadyuvar en la depuración y fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública, de acuerdo a los modelos y protocolos de evaluación y control de confianza que se establezcan por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, conforme lo prevén la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Coordinar la aplicación de los procedimientos de evaluación y control de confianza a las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública y demás personas servidoras públicas que prevean las disposiciones legales aplicables, conforme a los lineamientos emitidos por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

2. Elaborar y someter a consideración, los lineamientos para la verificación y control de certificación de las y los Integrantes y coordinarse con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación para su instrumentación;

3. Elaborar y someter a consideración, los lineamientos para la aplicación de los exámenes médicos, toxicológicos, psicológicos, poligráficos, socioeconómicos y demás necesarios que se consideren de conformidad con la normatividad aplicable;

4. Supervisar el cumplimiento de los perfiles médico, ético y de personalidad;

5. Instruir que se cumplan los niveles de escolaridad de las y los integrantes;

6. Coordinar la aplicación del procedimiento de certificación de las y los integrantes aprobado por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

7. Emitir y mantener actualizados los Certificados de acuerdo a los formatos, condiciones, formalidades y medidas de seguridad autorizados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación; así como generar la clave alfanumérica en los casos del personal que no realice funciones operativas;

8. Coordinar el desarrollo de las políticas de evaluación de las personas aspirantes a ingresar, así como de las y los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con las disposiciones aplicables y el principio de confidencialidad;

9. Advertir a las personas titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, así como a la Dirección General de Asuntos Internos de la Secretaría, sobre los resultados de las evaluaciones que practique, a efecto de que este último, determine sobre el inicio del procedimiento ante la Comisión respectiva;

10. Mantener vínculos de comunicación con el Registro Nacional de Personal, así como con el Registro Estatal de Personal, acerca de los datos del personal evaluado, los resultados de las evaluaciones practicadas y, en su caso, la información del Certificado expedido, de conformidad con las disposiciones y normatividad aplicables;

11. Instruir el desarrollo y seguimiento individual de las/los integrantes evaluados/as, en los que se identifiquen factores de riesgo que interfieran y repercutan en el desempeño de sus funciones;

12. Coordinar la elaboración de estudios para focalizar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;

13. Retroalimentar y coadyuvar a las Instituciones de Seguridad Pública, con la asesoría y apoyo técnico que requieran sobre información de su competencia;

14. Brindar a las autoridades competentes, previo acuerdo con el/la Secretario/a, la información contenida en los expedientes de las y los integrantes que se requieran en procesos administrativos, disciplinarios o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables;

Funciones

15. Implementar, un sistema de registro de la información relativo a las personas aspirantes o candidatas e Integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública que hayan sido evaluadas, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y demás disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar la confidencialidad de dicha información, aplicando políticas para el manejo y destino final de la misma;

16. Suscribir los informes de resultados para la aceptación o rechazo de las personas aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública;

17. Establecer y desarrollar comunicación permanente con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, así como con los Centros de la Federación y de las demás entidades federativas, en materia de evaluación y control de confianza;

18. Representar y defender al Centro de Evaluación ante instancias administrativas, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal;

19. Organizar y dar seguimiento a las actividades relativas a los procesos de evaluación y control de confianza, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional y del Sistema Estatal. Para la aplicación de las pruebas, la o el integrante a evaluar tendrá que sujetarse a la fecha y hora que, de acuerdo a la agenda de disponibilidad, le otorgue para tal efecto el Centro de Evaluación;

20. Proponer y coadyuvar con el/la Titular de la Secretaría, los proyectos de acuerdos, convenios y contratos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

21. Organizar, dirigir y controlar el Centro de Evaluación y ejercer su presupuesto, de conformidad con los ordenamientos y disposiciones aplicables;

22. Proponer a la consideración de la persona Titular de la Dependencia, la normativa interna que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;

23. Requerir a las personas titulares de las Instituciones Policiales la información necesaria, que sirva al cumplimiento de compromisos del Centro de Evaluación;

24. Coadyuvar con el/la Secretario/a, en la aprobación de los programas en materia de evaluación y certificación que implementará el Centro de Evaluación;

25. Supervisar la ejecución de las tareas operativas del Centro de Evaluación, implementando las acciones necesarias para su buen funcionamiento;

26. Firmar y expedir las recomendaciones necesarias y técnicas, para coadyuvar en la selección y desarrollo de aspirantes, así como de las y los integrantes de seguridad pública;

27. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Tratar lo relacionado con las actividades propias del centro de trabajo.
2. El Centro Nacional de Certificación y Acreditación.	2. Actualizar e informar el proceso de certificación y acreditación.

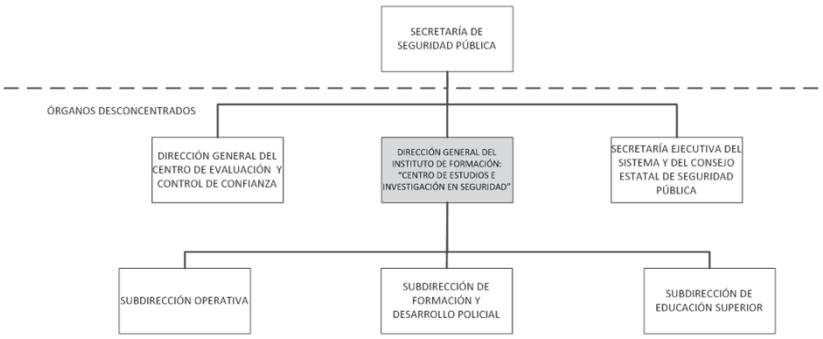
Identificación

Nombre del Puesto:	Director/a General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad"
Jefatura Inmediata:	Secretario/a de Seguridad Pública
Subordinados inmediatos:	• Subdirector/a Operativo • Subdirector/a de Formación y Desarrollo Policial • Subdirector/a de Educación Superior Secretario/a Operativo/a Analista Administrativo/a Conductor/a Ejecutivo/a
Suplencia en caso de ausencia temporal	De acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública en el Artículo 86.- "Quienes ocupen la titularidad de las direcciones generales, direcciones de área y demás órganos administrativos y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, durante sus ausencias que no excedan de quince días, serán suplidos por la persona servidora pública jerárquica inferior que ellos designen por escrito. Si la ausencia excediere de quince días, serán suplidos por la persona pública que designe el Secretario".

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de vigilar el exacto cumplimiento de la administración y custodia del patrimonio de la Dirección General del Instituto de Formación: "Centro de Estudios e Investigación en Seguridad", la aprobación del calendario de actividades académicas, la aplicación de medidas disciplinarias al personal y policías en instrucción para el buen funcionamiento del órgano, la vigilancia del estricto cumplimiento de los programas administrativos, así como dirigir la capacitación, formación y especialización de los/as integrantes de las instituciones de seguridad pública.

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Director General del Instituto de Formación: Centro de Estudios e Investigación en Seguridad	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Representar a la Dirección General del Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”, en todo lo concerniente a la dirección de éste; para su óptimo funcionamiento;

2. Coordinar la capacitación, formación y especialización de las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública, así como de las personas aspirantes a formar parte de éstas, de conformidad con las leyes, reglamentos y decretos respectivos, en los diferentes grados de estudio; así como de las personas integrantes de instituciones, universidades, colegios y demás organizaciones de investigación, docencia y estudio en materia de seguridad pública, que tengan convenio con la Dirección General del Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”;

3. Supervisar la aplicación de los Programas Rectores de Profesionalización, en términos de lo dispuesto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley del Sistema Estatal, con el propósito de darles cumplimiento;

4. Certificar, previa confrontación 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 del órgano del que es titular. En ningún caso procederá el envío y certificación de expedientes administrativos en forma genérica o global; lo anterior, a fin de extender los documentos necesarios que se requieran por autoridades judiciales y administrativas;

5. Desarrollar los programas de estudios en materia de seguridad pública, que podrán ser dirigidos a las/los integrantes operativos/as de las instituciones policiales o personas servidoras públicas y personas físicas o morales, según su diseño y a quien vayan dirigidos, en los niveles de licenciatura, posgrado y estudios técnicos superiores en seguridad pública, con el propósito de cumplir con los requerimientos establecidos;

6. Instruir la impartición de cursos a las y los integrantes de las instituciones de seguridad pública, de capacitación inicial, continua, especializada, licenciatura, especialidad y maestría, acreditando los mencionados niveles y otorgar, en su caso, los títulos correspondientes;

7. Coadyuvar en el diseño y trámite para su aprobación ante las autoridades correspondientes de los programas y planes de estudios, de acuerdo a las modalidades y requerimientos de sus fines, para su validación oficial;

8. Impulsar el desarrollo de protocolos de actuación policial, en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría, para promover la homologación de los mismos;

9. Coordinar la capacitación, formación y especialización en protocolos de actuación policial, a las y los integrantes de la Secretaría, para fortalecer al personal en el desarrollo de las funciones operativas;

10. Someter a consideración de la persona Titular de la Dependencia, los reglamentos, estatutos académicos y de alumnos/as, que rijan la vida interior de la Dirección General del Instituto de Formación: “Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”, con el fin de obtener una mejora continua;

Funciones

11. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento y seguimiento de la Acreditación ante la Comisión para la Acreditación de las Agencias Ejecutoras de la Ley (CALEA);

12. Realizar las actividades inherentes al puesto, todas aquellas que le atribuyan las leyes aplicables y las que le sean encomendadas por la instancia superior, así como las facultades dispuestas en el Artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Consejo Técnico Académico	2. Recibir asesoramiento pedagógico.
3. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	3. Proporcionar e intercambiar información y coordinar actividades.
4. El personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Tratar lo relacionado con las actividades propias de la Dirección General a su cargo.
2. Las instituciones de Educación Superior.	2. Promover capacitación para los elementos policiales.

Identificación

Nombre del Puesto: Secretario/a Ejecutivo/a del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública

Jefatura Inmediata: Secretario/a de Seguridad Pública

Subordinados inmediatos:

- Secretario/a Técnico/a
- Jefe/a de Departamento de Supervisión de Programas de Seguridad Pública
- Coordinador/a del Servicio Policial de Carrera y Supervisión
- Coordinador/a de Vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana
- Coordinador/a de Servicios de Seguridad Privada
- Coordinador/a de Planeación y Seguimiento
- Director/a del Centro Estatal de Información
- Director/a del Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana
- Director/a del Consejo Consultivo El Observatorio Ciudadano para la Seguridad y la Justicia en Veracruz

Analista Administrativo/a
Conductor/a Operativo/a

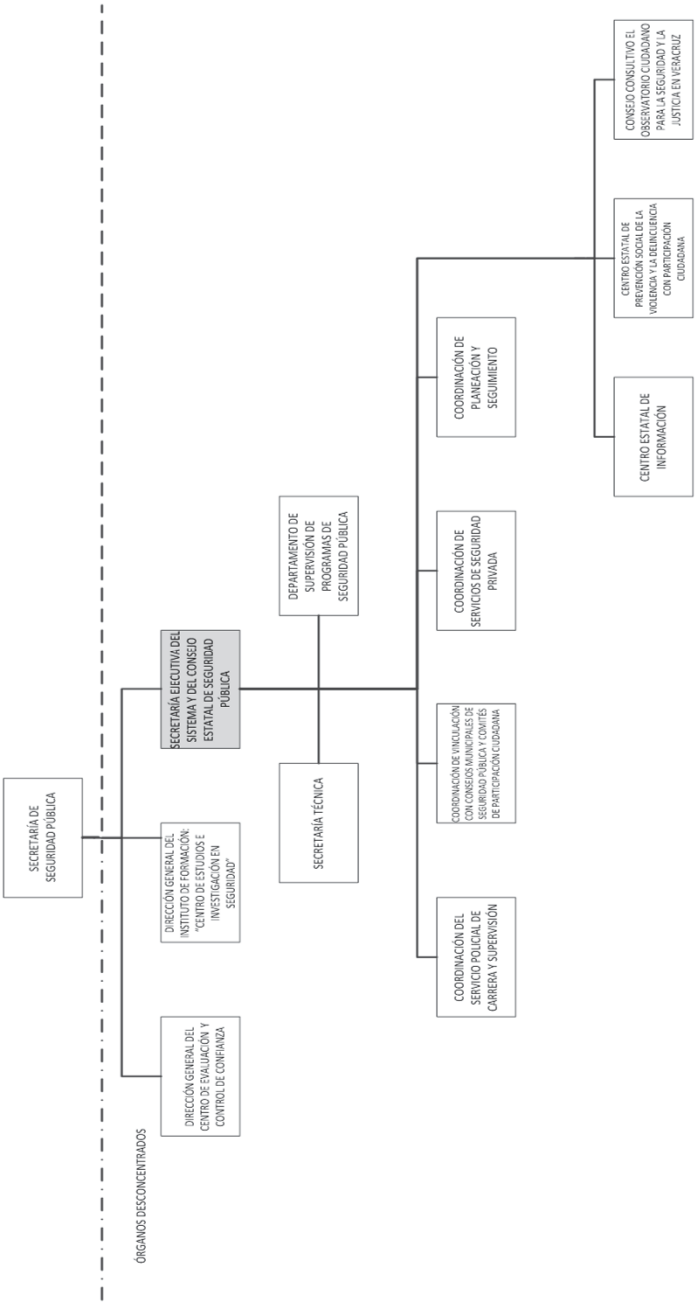
Suplencia en caso de ausencia temporal Para el despacho y resolución de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva, en las ausencias no mayores a treinta días hábiles, previo acuerdo, el/a titular designará a la persona servidora pública que deba atenderlos. En caso de ausencia del/a Secretario/a Ejecutivo/a por más de treinta días hábiles, será sustituido/a por la persona que designe el/a Presidente/a del Consejo Estatal.

Descripción General

La persona titular de este puesto es responsable de planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los proyectos y programas de la Secretaría Ejecutiva en materia de Seguridad Pública. Asimismo dirigir, gestionar y evaluar la aplicación de los recursos asignados a los programas de Seguridad Pública Estatal y Federal, del avance físico y financiero de los mismos y de su uso correcto por parte de las corporaciones de seguridad pública y procuración de justicia.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Ubicación en la Estructura



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Jefe de la Unidad Administrativa	Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública	Secretario de Seguridad Pública
Octubre 2024	Octubre 2024			

Funciones

1. Atender y dar seguimiento a la operación del Sistema Nacional en el Estado y proporcionar la información requerida en términos de la Ley General, para fortalecer los mecanismos de coordinación;

2. Presentar y someter a la aprobación del Consejo Estatal los contenidos de la Política Estatal en Seguridad Pública, para el buen desempeño de las instituciones;

3. Fomentar las mejoras necesarias en la administración y sistematización de los instrumentos de información del Sistema Estatal, a través del Centro Estatal de Información, para su adecuado funcionamiento;

4. Elaborar, integrar y organizar los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal, así como los instrumentos jurídicos que deriven de ellos, para vigilar su cumplimiento;

5. Coordinar la ejecución y seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y su Presidente/a, para verificar los logros obtenidos;

6. Proponer la celebración de convenios necesarios de coordinación, colaboración y concertación, para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

7. Impulsar la realización de acciones conjuntas entre las instituciones de Seguridad Pública, conforme a las bases y reglas que emita el Consejo Estatal y bajo las directrices de su Presidente/a, para fortalecer los mecanismos de coordinación en materia de Seguridad Pública.

8. Realizar propuestas al Consejo Estatal, sobre las políticas, lineamientos, protocolos y acciones para el buen desempeño de las instituciones de Seguridad Pública;

9. Elaborar y presentar anualmente la propuesta al Consejo Estatal, previo visto bueno de la Secretaría de Finanzas y Planeación, del salario policial homologado, para el adecuado funcionamiento de las Instituciones Policiales;

10. Evaluar el cumplimiento de las políticas, estrategias y acciones del Sistema Estatal, conforme a las disposiciones aplicables

11. Elaborar informe semestral escrito de sus actividades, a fin de ser presentados al Consejo Estatal, así como a su Presidente/a para dar a conocer los avances y logros obtenidos.

12. Instruir y supervisar la realización de estudios especializados en materia de Seguridad Pública, para el cumplimiento de los fines del Sistema y del Consejo;

13. Informar al Consejo Estatal y a su Presidente/a sobre la responsabilidad en que incurran las personas servidoras públicas por el incumplimiento de las disposiciones de la normatividad en materia de Seguridad Pública e instrumentos legales suscritos, para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

14. Dirigir la elaboración y publicación de los informes de actividades, previa aprobación del Consejo Estatal, para dar a conocer los avances y logros obtenidos;

15. Vigilar la correcta aplicación de los fondos destinados a la Seguridad Pública por parte de los municipios, para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

Funciones

16. Supervisar el establecimiento y efectivo funcionamiento de la Carrera Policial y sus comisiones en los municipios, vigilando su grado de avance, proponiendo las medidas y acciones necesarias, para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;

17. Someter a la consideración del Consejo Estatal, recomendación fundada y motivada sobre la remoción de las personas titulares de las instituciones de Seguridad Pública, para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;

18. Interponer ante las autoridades competentes las acciones legales pertinentes por el incumplimiento de las disposiciones de la normatividad en materia de Seguridad Pública e instrumentos legales suscritos, así como por el uso ilícito o indebido de los recursos federales y estatales para la seguridad pública e informar de ello al Consejo Estatal, para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

19. Expedir e instruir las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;

20. Supervisar la instalación de los Consejos de Seguridad Pública y sus respectivos Comités de Participación Ciudadana en los Municipios, así como dar seguimiento a sus sesiones ordinarias, a través del/a Titular de la Coordinación de Vinculación con Consejos Municipales de Seguridad Pública y Comités de Participación Ciudadana, para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal;

21. Representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública para cumplir con los fines de la misma;

22. Coordinar y someter a consideración, las reformas al Reglamento Interior, a la estructura orgánica y a los manuales administrativos, para el cumplimiento de los fines del Sistema y del Consejo;

23. Planear y organizar conforme a las disposiciones presupuestarias, la creación de áreas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;

24. Nombrar y remover al personal de la Secretaría Ejecutiva y sus órganos sectorizados o intervenir en su nombramiento, conforme a las disposiciones legales aplicables, para contar con el recurso humano necesario para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva.

25. Delegar atribuciones, mediante el otorgamiento de poderes generales y especiales a quienes deban representar a la Secretaría Ejecutiva en los procedimientos que se ventilen ante Órganos jurisdiccionales o administrativos, para la defensa de los intereses de la misma;

26. Determinar y resolver lo conducente respecto del trámite de autorizaciones, ratificaciones y demás actos relacionados con los servicios de seguridad privada, en términos de las disposiciones legales aplicables;

27. Presidir y designar a las y los integrantes del Consejo Intersectorial del Observatorio, así como proponer a quienes conformarán el Comité Técnico-Académico, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Decreto que crea el Consejo Consultivo el Observatorio Ciudadano para la Seguridad y la Justicia en Veracruz, para el cumplimiento de sus atribuciones;

Funciones

28. Planear, organizar y dar seguimiento a las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, así como suscribir los documentos necesarios, para el ejercicio de su atribuciones;

29. Certificar, y en su caso, expedir copia de la documentación que se encuentre en los archivos de la Secretaría Ejecutiva, excepto cuando contengan información clasificada como reservada y confidencial en términos de la ley de la materia; y

30. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales, y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

Comunicación Interna

Con:	Para:
1. El/la Secretario/a de Seguridad Pública del Estado de Veracruz.	1. Coordinar para el desarrollo de actividades.
2. Las personas titulares de los diferentes centros de trabajo de la Secretaría de Seguridad Pública.	2. Intercambiar información y coordinar actividades.
3. El personal subordinado.	3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa

Con:	Para:
1. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.	1. Informar avances y cumplimiento de los programas del Sistema Nacional.
2. Las Dependencias y entidades federales, estatales y municipales.	2. Tratar lo relacionado con las actividades propias de la Secretaría Ejecutiva del Sistema y del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

VIII. Directorio

Secretario de Seguridad Pública
Cap. Cuauhtémoc Zúñiga Bonilla

Secretario Particular
Lic. Alfredo Flores Viveros

Secretario Técnico
Lic. Manuel García Castillo

Jefa de Oficina de Control de Gestión
Lic. Esther Huesca Piñera

Jefe de Oficina de la Licencia Oficial Colectiva
Lic. Javier René Fernández Rodríguez

Jefe de Ayudantía del C. Gobernador
C. Miguel Cortés Jerónimo

Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia
Lic. Jorge López Arias

Director General Jurídico
Lic. Alexis Cázares Herrera

Jefe de la Unidad Administrativa
Lic. Ulises Rodríguez Landa

Jefa de la Unidad de Género
Lic. Adriana Bertryl Córdoba Alarcón

Jefa de la Unidad de Transparencia
Lic. Alejandra Jiménez Paredes

Subsecretario de Operaciones
Cap. Rafael Ángel González Uscanga

Encargado de Despacho de la Subsecretaría de Logística
Ing. Miguel Ángel Ruiz Castillo

Subsecretaria de Prevención y Participación Ciudadana
Lic. Sarahí Peña Galaviz

VIII. Directorio

Director General de Tránsito y Seguridad Vial del Estado
Cap. Manuel Salvador Palma Valdovinos

Director General de Transporte del Estado
Lic. Ángel Alarcón Palmeros

Director General de Asuntos Internos
Lic. Gustavo Aguilar Muñoz

Directora General del Centro de Evaluación y Control de Confianza
Mtra. Omaira del Ángel Benavides

Director General del Instituto de Formación:
“Centro de Estudios e Investigación en Seguridad”
Ing. Antonio Morales Hernández

Secretario Ejecutivo del Sistema
y del Consejo Estatal de Seguridad Pública
Lic. Javier Ricaño Escobar

IX. Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

Lic. Ulises Rodríguez Landa
Jefe de la Unidad Administrativa
Rúbrica.

REVISIÓN

Lic. Manuel García Castillo
Secretario Técnico
Rúbrica.

L.I. Esther Huesca Piñera
Jefa de Oficina de Control de Gestión
Rúbrica.

Lic. Javier René Fernández Rodríguez
Jefe de Oficina de la
Licencia Oficial Colectiva
Rúbrica.

C. Miguel Cortés Jerónimo
Jefe de Ayudantía del C. Gobernador
Rúbrica.

Lic. Jorge López Arias
Jefe de la Unidad de Análisis e Inteligencia
Rúbrica.

Lic. Alexis Cázares Herrera Director General
Jurídico
Rúbrica.

Octubre 2024

IX. Firmas de Autorización

Lic. Adriana Bertryl Córdoba Alarcón
Jefa de la Unidad de Género

Lic. Alejandra Jiménez Paredes
Jefa de la Unidad de Transparencia

Cap. Rafael Ángel González Uscanga
Subsecretario de Operaciones
Rúbrica.

Ing. Miguel Ángel Ruiz Castillo
Encargado de Despacho de la
Subsecretaría de Logística
Rúbrica.

Lic. Sarahí Peña Galaviz
Subsecretaria de Prevención
y Participación Ciudadana
Rúbrica.

Cap. Manuel Salvador Palma Valdovinos
Director General de Tránsito y
Seguridad Vial del Estado
Rúbrica.

Lic. Ángel Alarcón Palmeros
Director General de Transporte del Estado
Rúbrica.

Lic. Gustavo Aguilar Muñoz
Director General de Asuntos Internos
Rúbrica.

Octubre 2024

IX. Firmas de Autorización

Mtra. Omaira del Ángel Benavides
Directora General del Centro de
Evaluación y Control de Confianza
Rúbrica.

Ing. Antonio Morales Hernández
Director General del Instituto de Formación:
"Centro de Estudios e Investigación en
Seguridad"
Rúbrica.

Lic. Javier Ricaño Escobar
Secretario Ejecutivo del Sistema y del
Consejo Estatal de Seguridad Pública
Rúbrica.

AUTORIZACIÓN

Cap. Cuauhtémoc Zúñiga Bonilla
Secretario de Seguridad Pública
Rúbrica.

Octubre 2024

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO

CGE Contraloría General del Estado

VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

200 VERACRUZ

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende **el registro** número:

SSP-02-DGFI-0768-24-MGO-1691/03
Octubre 31, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

folio 1672

Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017

PUBLICACIONES	U.M.A.	COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	**0.0360**	**$ 4.49**
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	**0.0244**	**$ 3.05**
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	**7.2417**	**$ 904.17**
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	**2.2266**	**$ 278.00**
V E N T A S	**U.M.A.**	**COSTO EN PESOS** INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	**2.1205**	**$ 264.76**
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	**5.3014**	**$ 661.91**
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	**6.3616**	**$ 794.28**
d) Número Extraordinario;	**4.2411**	**$ 529.52**
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	**0.6044**	**$ 75.46**
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	**15.9041**	**$ 1,985.71**
g) Por un año de suscripción foránea;	**21.2055**	**$ 2,647.62**
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	**8.4822**	**$ 1,059.05**
i) Por un semestre de suscripción foránea;	**11.6630**	**$ 1,456.19**
j) Por un ejemplar normal atrasado.	**1.5904**	**$ 198.57**

UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE $ 108.57

EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ

DIRECTOR DE LA GACETA OFICIAL: JORGE ANTONIO GUILLÉN DÍAZ

Módulo de atención: Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000
Oficinas centrales: Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639
Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos: 279 834 2020 al 23

www.editoraveracruz.gob.mx **gacetaoveracruz@gmail.com**