

# GACETA OFICIAL

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

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVI

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 17 de noviembre de 2022

Núm. Ext. 458

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Seguridad Pública

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA ACADEMIA REGIONAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DEL SURESTE.

folio 1438

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO II

## **GOBIERNO DEL ESTADO**

---

### **PODER EJECUTIVO**

#### **Secretaría de Seguridad Pública**

Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste



**ARSPS**  
ACADEMIA REGIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL SURESTE

## **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

**ELABORÓ: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
XALAPA-ENRIQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
SEPTIEMBRE, 2022**

**Índice****I. Presentación****II. Antecedentes****III. Marco Jurídico****IV. Atribuciones****V. Estructura Orgánica****VI. Descripción de los Puestos**

Director General

Jefe de la Unidad Jurídica

Jefe de la Unidad de Transparencia

Jefe de la Unidad de Género

Subdirector Operativo y de Evaluaciones

Subdirector Académico

Subdirector Administrativo

**VII. Directorio****VIII. Firmas de Autorización**

### Presentación

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, el Código de Procedimientos Administrativos y el Código Financiero para el Estado de Veracruz, que señalan la obligatoriedad de las Dependencias de expedir y mantener actualizados los Manuales Administrativos que normen su actuación, la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste se dio a la tarea de elaborar el presente Manual General de Organización como herramienta normativa-administrativa que coadyuve en el desempeño de sus atribuciones conferidas, logrando la eficiencia en la organización de las áreas que la integran; tomando como base la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos de la Contraloría General del Estado, del mismo modo y con el propósito de coadyuvar con el Programa Especial de Honestidad y Austeridad, derivado del Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024.

Este manual está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes:** Se describe la creación de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste como un Organismo Público Descentralizado, a través del decreto de creación.
- **Marco Jurídico:** Menciona los documentos que norman el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Academia.
- **Atribuciones:** Se refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- **Estructura Orgánica:** Representación gráfica de las áreas que integran la Academia.
- **Descripción de Puestos:** Apartado que contempla la identificación dentro de la estructura, funciones sustanciales atribuidas al mismo y la relación de coordinación de los puestos, hasta el nivel mínimo sustantivo.
- **Directorio:** Enlista los nombres y cargos de los titulares de las principales áreas de la entidad.
- **Firma de autorización:** Se presenta la responsabilidad de las áreas en la elaboración, revisión y autorización del Manual.

**El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.**

### Antecedentes

La Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, se consolidó como parte del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mediante la emisión del Acuerdo 06/XXVIII/10, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de junio del año 2010.

Para el año 2019 y derivado del Acuerdo 07/I-SE/CPDPDPC/19, denominado: "Academia Regional en materia de Seguridad Pública", la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su primera sesión extraordinaria 2019, el 18 de febrero de 2019; estableció que en el marco de las acciones de coordinación previstas en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se reconociera la subrogación de los contratos de comodato que se hayan suscrito entre los Estados de México, Nuevo León, Sinaloa, Michoacán, Veracruz y el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en favor del Órgano Administrativo Desconcentrado Policía Federal, y se instruyó a éste, efectuar los trámites conducentes para la entrega formal de las Academia Regional de Seguridad Pública a las entidades federativas de referencia, para que a través de éstas se lleve a cabo su administración y operación. Acuerdo ratificado por el Consejo Nacional de Seguridad Pública en su Cuadragésima Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 8 de julio del año 2019.

En este sentido, después de haber realizado un análisis pormenorizado de las necesidades y áreas de coyuntura en materia de profesionalización a nivel nacional, se incorpora la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste a la estructura del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, permitiendo aprovechar sus alcances y recursos, por lo que se pone en marcha un proyecto que rinde los resultados de excelencia en la profesionalización del personal que integra las instituciones de seguridad pública en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a nivel nacional.

Por lo anterior, el Ing. Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador Constitucional del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en ejercicio de sus facultades superiores, tuvo a bien expedir el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado **Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste (ARSPS)**, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, Número Ext. 314, de fecha 7 de agosto de 2019. Tomo I.

Asimismo, el 28 de enero de 2020, la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, validaron la estructura orgánica de la Academia y el 28 de febrero de 2020, con número de acuerdo 003/JG-ARSPS/2020 fue aprobada por la Junta de Gobierno.

Con el propósito de regir la organización, funcionamiento y las relaciones jerárquicas, así como para establecer las facultades de cada uno de los órganos administrativos que integran la Academia, el 12 de enero de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interior de este organismo.

**Marco Jurídico**

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 28/05/2021.*
- ❖ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Última Actualización en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 08/06/2022.*

**Generales**

- ❖ Ley General de Archivos. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 05/04/2022.*
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 22/11/2021.*
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 20/05/2021.*
- ❖ Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 23/03/2022.*
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. *Fecha Última Reforma Publicada en el DOF 26/01/2017.*

**Federales**

- ❖ Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. *Última Reforma publicada en el DOF 20/05/2021.*
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación. *Última Reforma publicada en el DOF 12/11/2021.*
- ❖ Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales. *Última Reforma Publicada en el DOF 10/06/2019.*
- ❖ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 Constitucional. *Última Reforma Publicada en el DOF 22/11/2021.*
- ❖ Ley Federal de Procedimiento Administrativos. *Última Reforma Publicada en el DOF 18/05/2018.*

**Estatales**

- ❖ Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el

Estado de Veracruz. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 27/07/2017.*

- ❖ Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 01/04/2010.*
- ❖ Ley de la Gaceta Oficial del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 29/08/2007.*
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 18/12/2017.*
- ❖ Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 30/12/2016.*
- ❖ Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 01/03/2021.*
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 29/09/2016.*
- ❖ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 26/05/2015.*
- ❖ Ley para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 26/09/2012.*
- ❖ Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 20/06/2014.*
- ❖ Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Fecha de publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 16/11/2018.*

### **Códigos**

- ❖ Código Civil Federal. *Fecha de publicación Última Reforma Publicada en el DOF el 11/01/2021.*



- ❖ Código Federal de Procedimientos Civiles. *Última Reforma Publicada en el DOF el 07/06/2021.*
- ❖ Código Nacional de Procedimientos Penales. *Última Reforma Publicada en el DOF el 19/02/2021.*
- ❖ Código Penal Federal. *Última Reforma Publicada en el DOF 12/11/2021.*
- ❖ Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 23/11/2017.*
- ❖ Código de Conducta de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 12/03/2020.*
- ❖ Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 12/02/2019.*
- ❖ Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 27/01/2015.*
- ❖ Código de Ética ARSPS. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 12/03/2020.*

#### Decretos

- ❖ Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Academia regional de Seguridad Pública del Sureste. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 07/08/2019.*
- ❖ Decreto por el que se concentran los fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de Veracruz. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 27/03/2017.*
- ❖ Decreto núm. 874 que Reforma, Adiciona y Deroga diversos artículos del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 05/11/2010.*
- ❖ Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal 2022. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 30/12/2021.*
- ❖ Decreto por el que se Reforman y Adicionan diversas del Reglamento del Sistema Integral de Desarrollo Policial. *Última Reforma Publicada en el DOF 27/05/2019*

**Reglamentos**

- ❖ Reglamento Interior de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 12/01/2022.*

**Otros**

- ❖ Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales. *Fecha de publicación por la CNDH 03/01/1976.*
- ❖ Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos. *Fecha de publicación por la ONU 23/03/1976.*
- ❖ Convención Americana sobre Derechos Humanos. *Fecha de publicación por la CNDH 07/05/1981.*
- ❖ Convenio para la Protección de las Personas con respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal y el Protocolo Adicional al Convenio para la Protección de las Personas con respecto al Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, a las Autoridades de Control y a los Flujos Transfronterizos de Datos. Publicada en el DOF el 28/09/2018
- ❖ Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad. Publicada en el DOF el 25/08/2008.
- ❖ Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público Publicada en el DOF el 26/01/2018.
- ❖ Lineamientos para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en Materia de Datos Personales. Publicada en el DOF el 12/06/2017.
- ❖ Lineamientos que establecen los Parámetros, Modalidades y Procedimientos para la Portabilidad de Datos Personales. Publicada en el DOF el 12/02/2018.
- ❖ Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Publicada en el DOF el 15/04/2016
- ❖ Disposiciones Administrativas de Carácter General para la Elaboración, Presentación, y Valoración de Evaluaciones de Impacto en la Protección de Datos Personales. Publicada en el DOF el 23/01/2018.
- ❖ Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 02/05/2018*
- ❖ Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del

Estado de Veracruz. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* 12/03/2020.

- ❖ Condiciones Generales de Trabajo para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Publicado por el Congreso del Estado de Veracruz 2019-2020.
- ❖ Lineamientos Generales para reglamentar la operación de Unidades de Acceso a la Información. Última Reforma *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* 03/06/2009.
- ❖ Lineamientos Generales que deberán observar los Sujetos Obligados por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz para publicar y mantener actualizada la información pública. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* 29/09/2016.
- ❖ Lineamientos para la Tutela de Datos Personales en el Estado de Veracruz. *Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave* 04/04/2013.
- ❖ Manual de Recursos Humanos para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. *Publicado en febrero/2012*.
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.
- ❖ Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.

**Atribuciones**

De acuerdo al REGLAMENTO INTERIOR DE LA ACADEMIA REGIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL SURESTE, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 016 de fecha 12 de enero del 2022, las facultades de la persona titular de la Dirección General de la Academia, establecidas en el artículo 20 son las siguientes:

- I.** Representar legalmente en el ámbito de su competencia a la Academia Regional, ante todo tipo de autoridades, organismos e instituciones públicas o privadas. Esta representación también comprende el ejercicio de todo tipo de acciones legales;
- II.** Vigilar que las acciones de competencia de la Academia Regional, se realicen de conformidad con las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III.** Conocer y resolver los asuntos administrativos y laborales, relacionados con la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Academia Regional;
- IV.** Convocar a reuniones de trabajo al personal adscrito de los diferentes niveles jerárquicos de los Órganos Administrativos de la Academia Regional;
- V.** Impulsar el desarrollo de programas de investigación científica, documental y de campo en materia de seguridad pública;
- VI.** Gestionar, ante las instancias correspondientes, la obtención de recursos, para la ejecución de programas y proyectos de la Academia Regional;
- VII.** Presentar ante las autoridades competentes, cuando así lo requieran, la documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica de la Academia Regional, sujeta a revisión y auditorías;
- VIII.** Coordinar la elaboración, así como someter a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno, los planes y programas de estudio y ejecutarlos una vez que sean aprobados;
- IX.** Informar a la Junta de Gobierno los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos en materia de capacitación y profesionalización que lleve a cabo la Academia Regional;
- X.** Evaluar periódicamente y actualizar los planes y programas de estudios, que deberá someter a consideración de la Junta de Gobierno;
- XI.** Designar al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno;
- XII.** Promover la coordinación con instituciones educativas nacionales y extranjeras; públicas y privadas, de interés para intercambios académicos, para la prestación de servicios que contribuyan a la actualización y mejora de los contenidos y procesos para la profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública; mediante la firma de convenios de colaboración;
- XIII.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno la organización de foros, congresos, conferencias y actividades de capacitación en materia de seguridad pública y actualización del sistema de justicia penal, dirigidos al personal operativo y administrativo de las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno;
- XIV.** Expedir las constancias y certificados correspondientes a las actividades de capacitación y evaluaciones aprobadas por el personal que asista a los cursos impartidos por la Academia Regional;
- XV.** Administrar y realizar las tareas operativas de la Academia Regional, implementando

- las acciones necesarias para su efectiva operatividad;
- XVI.** Elaborar los programas de actividades de la Academia Regional, así como el Reglamento, o en su caso, las modificaciones y actualizaciones correspondientes, sometiéndolas a consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- XVII.** Formular y presentar a la Junta de Gobierno, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Academia Regional;
- XVIII.** Llevar el control del presupuesto y del patrimonio del organismo, así como analizar y someter a la Junta de Gobierno los programas de trabajo, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales;
- XIX.** Elaborar a través de los Órganos Administrativos los manuales correspondientes y demás instrumentos legales, técnicos y administrativos, para la mejor organización y funcionamiento de la Academia Regional y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno;
- XX.** Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores, establecidos en la estructura orgánica de la Academia Regional, de conformidad con las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos, así como de la legislación aplicable y presupuesto disponible;
- XXI.** Nombrar y remover al personal de la Academia Regional, con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos, a excepción de los señalados en la fracción anterior;
- XXII.** Otorgar la promoción, cambio de adscripción, comisiones, licencias y remoción del personal adscrito a la Academia Regional;
- XXIII.** Promover y orientar la implementación de mejoras administrativas, operativas y de competitividad, así como acciones de modernización e innovación en la materia;
- XXIV.** Contratar, previa autorización de la Junta de Gobierno, arrendamientos y/o compras de bienes muebles, inmuebles, equipos, materiales o aquellos instrumentos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto de la Academia Regional, siempre que, tal contratación de servicio, renta o compra generen un beneficio y se encuentren dentro del marco de la normatividad aplicable y las políticas de austeridad y contención del gasto público;
- XXV.** Contratar los servicios profesionales de docentes e instructores, siempre que generen un beneficio a la Academia Regional, de conformidad con la normatividad aplicable y las políticas de austeridad y contención al gasto, informando periódicamente a la Junta de Gobierno;
- XXVI.** Proponer para aprobación de la Junta de Gobierno, el programa operativo anual de promoción, difusión y actividades de la Academia Regional, los proyectos presupuestados para cada ejercicio anual, así como, las cuotas de recuperación de las actividades de capacitación que preste la Academia Regional para su inclusión en el Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XXVII.** Suscribir toda clase de actos jurídicos, administrativos y financieros, así como contratos y convenios que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto, informando periódicamente a la Junta de Gobierno el resultado de los mismos;
- XXVIII.** Someter a consideración de la Junta de Gobierno, la revisión y auditoría de índole administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica con el propósito de transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

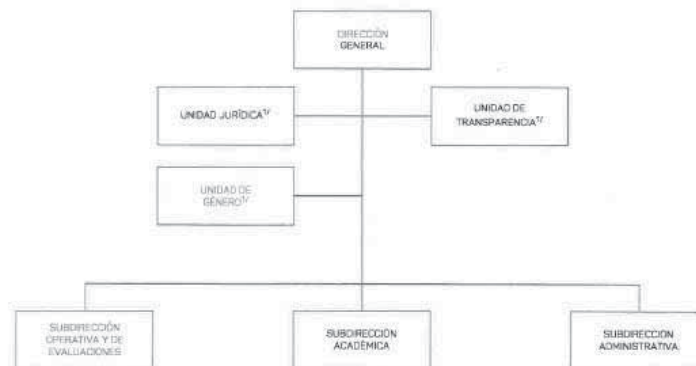
- XXIX.** Delegar en el personal de la estructura orgánica de la Academia Regional, las atribuciones que considere pertinentes para el cumplimiento del objeto del mismo, excepto aquellas que por su naturaleza sean indelegables;
- XXX.** Ejecutar los acuerdos y resoluciones dictados en las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XXXI.** Coordinar el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control de la Academia Regional;
- XXXII.** Certificar la documentación que obre en los archivos de la Academia Regional;
- XXXIII.** Designar a los representantes de la Academia Regional ante las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que éste participe;
- XXXIV.** Otorgar, revocar y sustituir todo tipo de poderes legales en términos de la legislación aplicable;
- XXXV.** Asistir al Secretario en acciones de formación, capacitación y profesionalización policial, en los tres órdenes de gobierno, previa solicitud de éste, y
- XXXVI.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera el Decreto, las demás disposiciones legales vigentes aplicables a la materia y las que le instruya el Ejecutivo del Estado o en su caso el Secretario.

**Estructura Orgánica**

**ARSPS**  
ACADEMIA REGIONAL  
DE SEGURIDAD PÚBLICA  
DEL SURESTE



**Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste**  
*Estructura Orgánica*



Anexo de Oficio  
AEO/009/2020

1/ Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Oficina.

Enero 2020



**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**  
**REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

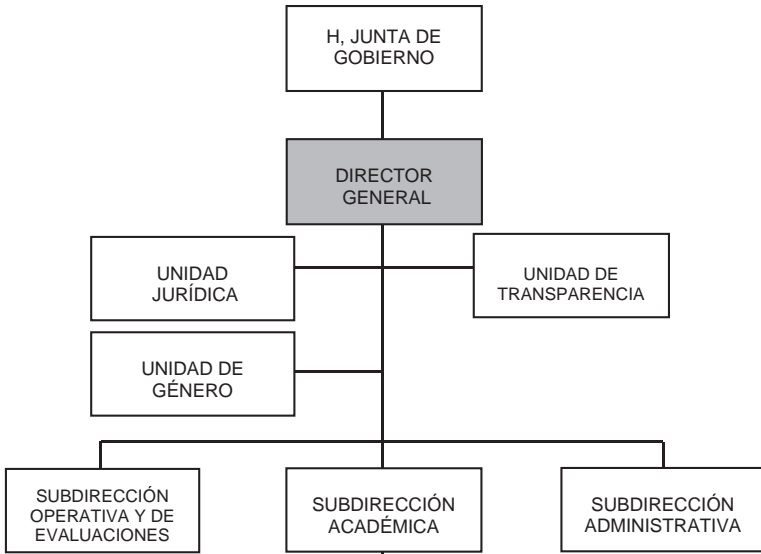
Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la validación número:

**ARSPS-D2-AEO-009-351**  
**28 de enero, 2020**

**MTRO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN**  
**Y FUNCIÓN PÚBLICA**

## Descripción de Puestos



Identificación				
Nombre del puesto		Director General		
Jefe inmediato		H. Junta de Gobierno		
Subordinados inmediatos		Jefe de la Unidad Jurídica, Jefe de la Unidad de Transparencia, Jefe de la Unidad de Género, Subdirector Operativo y de Evaluaciones, Subdirector Académico y Subdirector Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		De conformidad a lo establecido en el Artículo 35 del Reglamento Interior., las ausencias temporales del Director General, que no exceda de veinte días, serán suplidas por el servidor público que éste designe.		
Descripción General				
El titular de este puesto es responsable de representar legalmente a la Academia Regional; de supervisar que los órganos administrativos desempeñen sus atribuciones en el marco de las normas, políticas y procedimientos aplicables, así como de impulsar y desarrollar los proyectos, programas y actividades para capacitar y profesionalizar en materia de seguridad pública, nacional y del sistema de justicia penal, al personal de los tres niveles de gobierno.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<div><pre>graph TD; A[H. JUNTA DE GOBIERNO] --&gt; B[DIRECTOR GENERAL]; B --&gt; C[UNIDAD JURÍDICA]; B --&gt; D[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]; B --&gt; E[UNIDAD DE GÉNERO]; B --&gt; F[SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE EVALUACIONES]; B --&gt; G[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA]; B --&gt; H[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA];</pre></div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Dirigir la Academia Regional, ante instituciones públicas o privadas para ejercer las funciones y normatividad aplicable.
2. Vigilar la operatividad de la Academia Regional, para dar cumplimiento a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
3. Resolver las situaciones administrativas y laborales, respecto a los recursos humanos, financieros y materiales de la Academia Regional, para su conocimiento.
4. Organizar reuniones de trabajo al personal, para dar cumplimiento a los objetivos.
5. Gestionar la obtención de recursos mediante contratos y convenios ante diversas instituciones, para mejorar la práctica de la entidad.
6. Aprobar la presentación de documentación administrativa, contable, operacional, técnica y jurídica, sujeta a revisión y auditorías, para cumplir con la normatividad antes los entes competentes.
7. Organizar al personal para la elaboración de los planes y programas de estudio.
8. Informar a la Junta de Gobierno los avances de los programas, acciones, políticas y proyectos en materia de capacitación y profesionalización, para su aprobación.
9. Evaluar y actualizar los planes y programas de estudios, para someterlos a aprobación de la Junta de Gobierno.
10. Designar al Secretario Técnico de la Junta de Gobierno; para dar cumplimiento a lo establecido en la normatividad.
11. Promover con instituciones educativas nacionales y extranjeras; públicas y privadas, intercambios académicos, para la actualización y mejora de los procesos de profesionalización del personal de las instituciones de seguridad pública.
12. Presentar a la Junta de Gobierno la organización de foros, congresos, conferencias y actividades de capacitación, para dirigirlos a personal operativo y administrativo de las instituciones de seguridad pública.
13. Expedir constancias y certificados por las actividades de capacitación y evaluaciones, para acreditar los cursos impartidos.
14. Dirigir y realizar tareas operativas, implementando las acciones necesarias para su efectiva operatividad.
15. Elaborar los programas de actividades de la Academia Regional, así como el Reglamento Interior, sus modificaciones y actualizaciones, someterlas a la Junta de Gobierno, para su aprobación.
16. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos para su aprobación.
17. Controlar el presupuesto y el patrimonio, así como analizar los programas de trabajo, los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales; para la aprobación de la Junta de Gobierno.

**Funciones**

18. Dirigir la elaboración de los manuales correspondientes y demás instrumentos legales, técnicos y administrativos, para una mejor organización y funcionamiento de la Academia Regional y someterlos a la aprobación de la Junta de Gobierno.
19. Presentar a la Junta de Gobierno, los nombramientos y remociones del personal, de los dos niveles jerárquicos inmediatos inferiores, establecidos en la estructura orgánica de la Academia Regional, para dar cumplimiento a los objetivos, a la legislación aplicable y en apego al presupuesto disponible.
20. Autorizar la promoción, cambio de adscripción, comisiones, licencias y remoción del personal adscrito a la Academia Regional; para el cumplimiento de sus objetivos.
21. Establecer mejoras administrativas, operativas, de competitividad y modernización e innovación, para la mejor optimización de recursos.
22. Contratar arrendamientos, adquisición de bienes muebles e inmuebles, equipos, materiales o instrumentos necesarios, para el cumplimiento del objeto de la Academia Regional, siempre que le genere un beneficio.
23. Contratar servicios profesionales de docentes e instructores, para el cumplimiento del objeto de la Academia Regional.
24. Proponer ante la Junta de Gobierno, el programa operativo anual de promoción y difusión; para su aprobación.
25. Proponer ante la Junta de Gobierno, las cuotas de recuperación de las actividades de capacitación que presta la Academia Regional, para su inclusión en el Código de Derechos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
26. Suscribir actos jurídicos, administrativos y financieros, contratos y convenios que sean necesarios, para el cumplimiento de su objeto.
27. Informar a la Junta de Gobierno, las revisiones y auditorías administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas, para transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos.
28. Autorizar al personal de la estructura orgánica de la Academia Regional, las atribuciones que considere pertinentes, para el cumplimiento del objeto de la misma.
29. Establecer los acuerdos y resoluciones dictados por la Junta de Gobierno, para su seguimiento y cumplimiento.
30. Certificar la documentación que obre en los archivos de la Academia Regional; para avalar su autenticidad.
31. 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
<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Junta de Gobierno.</li><li>2. Los Subdirectores y Jefes de Unidad</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Someter, proponer, solicitar aprobaciones, recibir instrucciones e informar de las actividades desarrolladas.</li><li>2. Coordinar actividades, girar instrucciones y recibir información.</li></ol>
Comunicación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Los Gobiernos Federales, Estatales y Municipales.</li><li>2. Las Instituciones de Seguridad Pública, Procuración de Justicia y Sistema Penitenciario.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y generar acciones e intercambiar información.</li><li>2. Promover y difundir los servicios de profesionalización que contribuyan a la actualización y mejora del desempeño de sus actividades conforme al marco normativo.</li></ol>

Identificación				
Nombre del puesto		Jefe de la Unidad Jurídica		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		De conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento Interior, las ausencias temporales, de los titulares de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, que no exceda veinte días, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.		
Descripción General				
El titular de este puesto es responsable de dar atención a los asuntos jurídicos que atañen a la Academia Regional, así como proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas, para dar certeza jurídica al área administrativa y al Director General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<div><div><div>DIRECTOR GENERAL</div><div><div>UNIDAD JURÍDICA</div><div>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</div><div>UNIDAD DE GÉNERO</div></div></div></div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Ejecutar los actos, acciones judiciales o cualquier otro asunto de interés o injerencia legal de la Academia Regional, con la finalidad de dar cumplimiento a los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales.
2. Instrumentar la celebración de convenios de colaboración interinstitucional para intercambios académicos o de prestación de servicios que contribuyan a la mejora de los contenidos o procesos de profesionalización de las instituciones de seguridad pública.
3. Desarrollar instrumentos jurídicos que aseguren los derechos de la Academia Regional donde tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para eso, mediante denuncias ante las autoridades competentes.
4. Publicar la normatividad y demás actos o disposiciones jurídicas o administrativas vigentes en medios oficiales, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia de la Academia Regional.
5. Rendir los informes solicitados por el Director General o las autoridades que lo requieran a fin de cumplir con la protección, observancia, promoción, estudio y/o divulgación de los derechos que ampara el orden jurídico mexicano.
6. Acreditar la procedencia jurídica de los instrumentos contractuales elaborados por los órganos administrativos de la Academia Regional que generen derechos u obligaciones, a fin de que sean apegados a los intereses del organismo y a la legalidad.
7. Integrar la normatividad legal aplicable a la Academia Regional, a fin de crear un archivo de documentación como marco normativo.
8. Elaborar proyectos de convenios, acuerdos, contratos y demás actos jurídicos con las áreas administrativas según la necesidad, a fin de que se consideren los intereses del organismo, en apego a la legalidad.
9. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Academia Regional, para dar respuesta a las solicitudes correspondientes.
10. Desarrollar los procedimientos administrativos desde su iniciación hasta su conclusión derivado de las funciones realizadas, para el puntual cumplimiento en la materia solicitada.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Comunicación interna	
CON	PARA
<div>1. El Director General</div> <div>2. Los Jefes de Unidad y Subdirectores.</div>	<div>1. Recibir instrucciones, informar sobre la resolución de los asuntos de carácter jurídico que atañen a la Academia Regional.</div> <div>2. Proporcionar o solicitar información, coordinar actividades y dar seguimiento en los asuntos de carácter jurídico, así como emitir dictámenes, opiniones y brindar asesoría.</div>
Comunicación externa	
CON	PARA
<div>1. Las Dependencias, Entidades e Instituciones, tanto federales, estatales impartidoras de justicia.</div>	<div>1. Representar legalmente a la Academia Regional y al Director General, en el desahogo de todo tipo de pruebas, promociones, incidentes, rendición de informes, presentación de denuncias o demandas respecto a los hechos en los que la Academia Regional tenga carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo, así como presentar recursos o medios de impugnación, en cualquier acción o controversia.</div>

Identificación				
Nombre del puesto		Jefe de la Unidad de Transparencia		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal		De conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento Interior, las ausencias temporales, de los titulares de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, que no exceda veinte días, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar las gestiones internas necesarias para atender todas las solicitudes en materia de acceso a la Información y de datos Personales, que sean recibidas en la Academia en su carácter de Sujeto Obligado, así como de coordinar la carga de la información pública relativa a las obligaciones comunes y específicas, conforme a la normatividad aplicable en materia de Transparencia, para estar en condiciones de cumplir con el principio de máxima publicidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<div><div>DIRECTOR GENERAL</div><div><div>UNIDAD JURÍDICA</div><div>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</div><div>UNIDAD DE GÉNERO</div></div></div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno



**Funciones**

1. Atender las solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales recibidas mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, correo electrónico y escrito libre, para dar cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
2. Dirigir las prevenciones y orientaciones para aquellas solicitudes de Acceso a la Información y de Datos Personales que sean incompletas, poco claras o erróneas, con el objeto de maximizar el derecho de acceso a la información de los particulares.
3. Operar la elaboración y poner a consideración del Director General los informes que establezca la normatividad aplicable, para dar conocimiento sobre el cumplimiento del Estado de Derecho.
4. Sistematizar la publicación y la actualización de la información pública, como sujeto obligado, para que cumpla con lo establecido en los lineamientos aplicables.
5. Desarrollar la intervención como parte, 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, para promover ante dicho Órgano lo que a su derecho convenga.
6. Proponer al Comité de Transparencia de la Academia Regional, los proyectos de clasificación de información como de acceso restringido o reservado, así como prórrogas o declaraciones de inexistencia que remitan las Áreas Administrativas, para la correcta publicación de información.
7. Supervisar que se proyecten, estructuren y observen el desempeño de las funciones correspondientes, para dar cumplimiento en términos de la legislación aplicable a los lineamientos que emita el Director General.
8. Formular las medidas de desarrollo administrativo necesarias, para atender las disposiciones aplicables, en cuanto a la resolución de los asuntos de su competencia.
9. Aplicar las resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Academia, para cumplir con la normatividad en materia de Transparencia.
10. Adecuar el procesamiento de la información que sea necesaria para el eficaz cumplimiento de las funciones encomendadas.
11. Orientar respecto a la información que debe presentar la Academia Regional como sujeto obligado, a los titulares de las demás Áreas Administrativas, para cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
12. Canalizar todas aquellas notificaciones a las que se refiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a las Áreas Administrativas de la Academia para dar respuesta a las solicitudes de Acceso a la Información y

**Funciones**

que causen los efectos jurídicos conducentes.

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

Comunicación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director General</li><li>2. Los Jefes de Unidad y Subdirectores</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, presentar informes y solicitar autorización.</li><li>2. Requerir la información solicitada por los ciudadanos, supervisar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y coordinar actividades.</li></ol>
Comunicación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Representar legalmente a la Academia como sujeto obligado ante el Instituto.</li></ol>

Identificación				
Nombre del puesto	Jefe de la Unidad de Género			
Jefe inmediato	Director General			
Subordinados inmediatos	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	De conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento Interior, las ausencias temporales, de los titulares de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, que no exceda veinte días, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de incorporar la perspectiva de género al interior de la Academia Regional, de promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres, así como brindar asesoría en la materia a las áreas de la Academia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECTOR GENERAL] --&gt; UJ[UNIDAD JURÍDICA]     DG --&gt; UT[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     DG --&gt; UG[UNIDAD DE GÉNERO]             </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género en los procesos de planeación, programación y presupuestación, para dar cumplimiento a las disposiciones de la ley en la materia y así mismo promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro de la Academia.
2. Diagnosticar el Impacto de la Igualdad de Género en las Políticas laborales al interior de la Academia Regional, para identificar las debilidades y aplicar estrategias.
3. Brindar asesorías en materia de igualdad, transversalidad y perspectiva de género al personal para fortalecer la Igualdad de Género dentro de la Academia Regional.
4. Presentar propuestas en materia de normatividad que incluyan la perspectiva de género, con el propósito de que se realicen acciones tendientes a promover y fortalecer la igualdad entre mujeres y hombres.
5. Fungir como enlace con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, para desarrollar acciones sobre los temas que sean del ámbito de competencia de la Unidad a fin de contribuir a reducir las brechas de género.
6. Elaborar y coordinar la implementación del Programa Anual de Trabajo de la Unidad de Género, para garantizar la integración del principio de igualdad de trato y de oportunidades en el conjunto de las políticas de la Academia Regional.
7. Contribuir con el Banco Estatal de Datos e Información en la integración de información sobre casos de Violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas para prevenir, sancionar y eliminar la violencia contra las mujeres.
8. Coordinar programas de actualización y capacitación al personal de la Academia Regional, para sensibilizar, impulsar y fortalecer la perspectiva de género.
9. Brindar acompañamiento y atención de primer contacto en casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual como medida preventiva para el servidor público afectado.
10. Sistematizar las denuncias en Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, para llevar registro de las denuncias de la entidad, en términos de normatividad aplicable.
11. Gestionar las medidas de protección conducentes sobre las conductas de hostigamiento sexual y/o acoso sexual derivadas del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, correspondiente.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Comunicación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director General.</li><li>2. Los Jefes de Unidad y Subdirectores.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, presentar informes y solicitar autorización.</li><li>2. Requerir la información solicitada por los ciudadanos, supervisar el cumplimiento de las obligaciones de la Unidad de Género y coordinar actividades para transversalizar el género.</li></ol>
Comunicación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.</li><li>2. La Unidad de Género de la Secretaría de Seguridad Pública.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar actividades para entregar reportes trimestrales y coordinar jornadas de capacitación.</li><li>2. Coordinar capacitación.</li></ol>

Identificación				
Nombre del puesto		Subdirector Operativo y de Evaluaciones		
Jefa/e inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Jefe del Departamento de Logística, Supervisión y Seguimiento Jefe del Departamento de Evaluaciones y Ayudantía General		
Suplencia en caso de ausencia temporal		Con fundamento en el Art. 36 del Reglamento Interior las ausencias temporales, de los titulares de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, que no exceda de veinte días, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de la logística, supervisión y seguimiento de las actividades de formación, actualización y profesionalización de los cursos que se imparten, así como de realizar las evaluaciones en Competencias Básicas de la Función a los elementos de seguridad pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<div><div><div>DIRECTOR GENERAL</div><div><div><div>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE EVALUACIONES</div><div><div>DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA, SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO</div><div>DEPARTAMENTO EVALUACIONES Y AYUDANTÍA GENERAL</div></div></div><div>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</div><div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</div></div></div></div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Informar al Director General, las actividades diarias de esta Subdirección, para promover la mejora continua en los cursos que se imparten en la Academia.
2. Desarrollar la labor de consultor, sosteniendo la disciplina, para de apoyar al personal que participa en las capacitaciones mostrando gran sentido de responsabilidad.
3. Proponer disciplina al personal participante, para llevar a cabo una mejora en la capacitación y cumplir con el objetivo del aprendizaje de acuerdo a lo programado.
4. Supervisar los procesos logísticos, acciones y actividades, para garantizar una correcta capacitación en materia de Seguridad Pública, Seguridad Nacional y del Sistema de Justicia Penal.
5. Proponer y supervisar acciones que ayuden a determinar necesidades de operación, para mantener y capacitar al personal de la Subdirección Operativa.
6. Contribuir en la elaboración de indicadores institucionales, con el fin de asegurar las metas establecidas.
7. Dirigir las acciones necesarias que mejoren la operatividad, para dar capacitaciones de calidad.
8. Supervisar las Evaluaciones del Curso de Competencias Básicas para los diferentes perfiles, a fin de cumplir satisfactoriamente con las metas establecidas.
9. Vigilar que las actividades de los instructores y participantes se lleven a cabo de acuerdo a los cursos y evaluación programados.
10. Presentar al Director General acciones de capacitación para el personal bajo su cargo, para la toma de decisiones.
11. Supervisar las actividades del personal a su cargo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del área.
12. Gestionar el stand de tiro de arma larga, el stand de tiro de arma corta y la pista de conducción vehicular ante las instituciones correspondientes, para la práctica de los participantes de los cursos.
13. Vigilar el funcionamiento correcto del servicio médico contratado, para dar atención a los participantes de ser necesario en los eventos de capacitación.
14. Organizar al personal de cocina contratado, para que se brinde un buen servicio a los participantes de los cursos de capacitación.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Comunicación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director General.</li><li>2. El personal subordinado.</li><li>3. Las áreas administrativas y operacionales.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Solicitar y recibir información, así como coordinar actividades.</li></ol>
Comunicación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las diferentes Dependencias, Entidades u Organismos.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar información y coordinar actividades.</li></ol>

Identificación				
Nombre del puesto	Subdirector Académico			
Jefa/e inmediato	Director General			
Subordinados inmediatos	Jefe del Departamento de Programación, Capacitación y Profesionalización en Seguridad Pública. Jefe del Departamento de Planeación Académica y Formación a Distancia.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	Con fundamento en el Art. 36 del Reglamento Interior, las ausencias temporales de los titulares de las Subdirecciones, Departamentos y Unidades, que no exceda de veinte días, serán suplidos en sus ausencias, por el servidor público que designe el Director General.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de programar, ejecutar, dirigir y supervisar los procesos de capacitación y de profesionalización de los elementos de las instituciones de Seguridad Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD     DG[DIRECTOR GENERAL] --&gt; SOE[SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE EVALUACIONES]     DG --&gt; SA[SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA]     DG --&gt; SA[SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA]     SA --&gt; DPCPS[DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN, CAPACITACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN EN SEGURIDAD PÚBLICA]     SA --&gt; DPAFD[DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN A DISTANCIA]           </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Establecer con los órganos administrativos responsables, el Programa Anual de Capacitación y Profesionalización, para cumplir con los requisitos que establezca el Director General.
2. Desarrollar la programación de cursos y de evaluaciones, para atender las necesidades de capacitación de las Instituciones de Seguridad Pública.
3. Establecer los lineamientos técnicos y pedagógicos, que faciliten el proceso de capacitación de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización.
4. Proponer al Director General convenios de colaboración con Instituciones de Seguridad Pública como un mecanismo de aportación, para el cumplimiento de metas establecidas en el Programa Anual de Capacitación;
5. Dirigir la ejecución de las capacitaciones, para cumplir con los objetivos establecidos en el programa de capacitación de cada curso.
6. Desarrollar las bases de datos de instructores, docentes, participantes y sistema de control escolar, con la finalidad de contar con los requisitos académicos mínimos establecidos en los lineamientos del Programa Rector de Profesionalización.
7. Establecer una plataforma educativa virtual para capacitación en línea y un sistema de control escolar.
8. Organizar la promoción de los Programas de Capacitación ante las Instituciones de Seguridad Pública, a fin de dar a conocer la oferta académica con la que cuenta la Academia.
9. Informar a la Subdirección Operativa y de Evaluaciones, sobre la programación de actividades de profesionalización y de capacitación próximas a iniciar, para una correcta aplicación de la logística y de supervisión.
10. Participar con los demás Órganos Administrativos, en las acciones académicas requeridas para la mejora en el desarrollo de los servicios de capacitación.
11. Integrar los expedientes de cada curso que imparte la Academia Regional, los cuales servirán como documentos probatorios al término de las capacitaciones.
12. Integrar y supervisar los informes de actividades académicas, de forma mensual, bimestral, semestral y anual requeridos por la Dirección General, que coadyuven a la toma de decisiones.

**Funciones**

13. Definir y establecer indicadores para generar planes de acción encaminados a las mejoras educativas de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización emitido por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Comunicación interna	
CON	PARA
<div>1. El Director General.</div> <div>2. El personal subordinado.</div> <div>3. Los Jefes de Unidad y Subdirectores.</div>	<div>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</div> <div>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</div> <div>3. Intercambiar información y coordinar actividades.</div>
Comunicación externa	
CON	PARA
<div>1. Las Instituciones de Seguridad Pública de todo el país.</div>	<div>1. Promover Programas de Capacitación para los elementos de Seguridad Pública.</div>

Identificación				
Nombre del puesto		Subdirector Administrativo		
Jefe inmediato		Director General		
Subordinados inmediatos		Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Recursos Financieros Jefe del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información		
Suplencia en caso de ausencia temporal		De conformidad a lo establecido en el Artículo 36 del Reglamento Interior, las ausencias que no excedan de 20 días serán suplidos por el servidor público que designe el Director General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de la administración y control de los recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información, así como de las actividades propias del área; financieras, de control presupuestal, del ejercicio del gasto, la contabilidad gubernamental, el control de personal, pago de nóminas, adquisiciones, arrendamientos mantenimientos de los recursos materiales, bajo las normatividad aplicable y los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<div><div><div>DIRECTOR GENERAL</div><div><div><div>SUBDIRECCIÓN OPERATIVA Y DE EVALUACIONES</div><div>SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA</div><div><div>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</div><div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</div><div>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</div></div></div></div></div></div></div>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Sep./2022	Oct./2022	Subdirector Administrativo	Director General	H. Junta de Gobierno

**Funciones**

1. Controlar la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos, para una mejor operatividad.
2. Representar a la Institución y al Director General, ante las autoridades administrativas y fiscales, para atender las situaciones propias de la administración de los recursos.
3. Presentar al Director General, las políticas en materia de selección, contratación, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal, de conformidad a las percepciones ordinarias netas después de impuestos y deducciones mensuales autorizadas para los servidores público, con la finalidad de obtener su aprobación.
4. Instruir la aplicación de los sueldos y salarios del personal de acuerdo al tabulador de sueldos vigente, para el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Sistematizar los procedimientos que permitan el control de asistencia, la corrección disciplinaria, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con normatividad aplicable, para hacer eficiente el manejo de personal.
6. Instruir la elaboración de la nómina y el pago de la misma, para cumplir con el derecho adquirido de los trabajadores;
7. Dirigir la elaboración del presupuesto de egresos, para la planeación de la administración de los recursos.
8. Representar a la Academia Regional ante otras dependencias, para el trámite de los asuntos administrativos, financieros, de fiscalización o auditoría que conciernan al ente.
9. Supervisar el control del presupuesto y la aplicación de los recursos financieros, bajo la normatividad aplicable, para soportar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales con la finalidad de optimizar los recursos.
10. Establecer los procesos administrativos de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, para mejorar la operatividad de Academia Regional.
11. Controlar la contratación de personal, de servicios, adquisiciones, arrendamientos, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes, demás activos y recursos materiales, bajo la normativa aplicable y entero de información, para dar cumplimiento a los dispuesto por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12. Supervisar el uso y mantener el control del inventario de mobiliario y parque vehicular, para mantener en óptimas condiciones los bienes y patrimonio de la Academia Regional.
13. Instruir se mantenga actualizada la plantilla del personal, de acuerdo a su adscripción y a la estructura organizacional autorizada, para mejorar la administración del recurso humano.

**Funciones**

14. Dirigir la elaboración mensual de los estados financieros, para poder informar lo relativo a la situación financiera de los periodos.
15. Formular procesos que efficienten los trabajos de la Academia Regional, para proponer al Director General su aplicación.
16. Desarrollar acciones para la solución de conflictos que se susciten entre el personal en el desempeño de las funciones, para mantener el adecuado funcionamiento del ente.
17. Dirigir las acciones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Academia Regional, como Presidente del Subcomité, para transparentar el manejo de los recursos de la entidad.
18. Supervisar la aplicación de la normatividad aplicable en dictámenes, convocatorias, bases, notificaciones de fallo de licitaciones públicas y simplificadas, para dar cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Instruir que los trabajos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y realizar las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, sean de acuerdo al Programa Anual, para estar en condiciones de cumplimiento de las disposiciones y tiempos legales aplicables.
20. Presentar las modificaciones a la estructura orgánica de la Academia Regional, en cumplimiento a los lineamientos en la materia emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General, para aprobación del Director General.
21. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos de la Academia Regional, a fin de contar con documentos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
22. Instruir se optimicen los enseres y alimentos y se conserven los bienes de comedor y cocina, para proveer un servicio de calidad a los comensales.
23. Instruir al Departamento de Recursos Financieros el correcto uso del sistema de contabilidad, para mantener la información financiera actualizada y correcta.
24. Controlar la suficiencia y ministración presupuestal, para el ejercicio del gasto público asignado a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, para optimizar la operatividad de la institución.
25. Vigilar el correcto manejo de la documentación contable y presupuestal, del gasto público, su resguardo, conservación y custodia para futuras solicitudes de comprobación del gasto.
26. Promover a través del Departamento de Recursos Humanos acciones para la capacitación del personal de la Academia, para contribuir a su mejora continua.
27. Supervisar la prestación del servicio de asesoría y soporte técnico informático a las áreas



**Funciones**

de la Academia Regional que lo soliciten a fin de apoyar sus actividades encomendadas.

28. Dirigir el diseño de políticas para el buen uso del equipamiento tecnológico, de comunicaciones y del software del ente, así como su aplicación.
29. Instruir el mantenimiento al equipo de comunicaciones y servidores de la Academia Regional, para mantener el funcionamiento de los sistemas y las redes de comunicación.
30. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Comunicación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. El Director General.</li><li>2. El Personal Subordinado.</li><li>3. Los Jefes de Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</li><li>2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.</li><li>3. Intercambiar información y coordinar actividades.</li></ol>
Comunicación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales.</li><li>2. El Órgano Interno de Control.</li><li>3. Las Instituciones Bancarias.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fungir como enlace de la Academia para el trámite de los asuntos administrativos y financieros.</li><li>2. Proporcionar información requerida de las actividades propias la Subdirección Administrativa a su cargo.</li><li>3. Tratar todo lo relacionado con las cuentas y chequeras bancarias de la Academia Regional.</li></ol>

**Directorio**

**L.A.M. Iaved Israel Venegas Durán**  
**Director General**

**C. Hilario Arenas Cerdán**  
**Encargado de la Unidad Jurídica**

**Lic. Raúl Reyes Conde**  
**Encargado de la Unidad de Transparencia**

**L.C.E. Nelcy Ceja Castillo**  
**Encargada de la Unidad de Género**

**Lic. Alan Ciprián Canseco**  
**Encargado de la Subdirección Operativa y de Evaluaciones**

**Lic. María Rosaura Ricaño Escobar**  
**Encargada de la Subdirección Académica**

**Mtro. Jairala Shadid Manzur**  
**Subdirector Administrativo**

**Firmas de Autorización**

**ELABORACIÓN**

**Mtro. Jairala Shadid Manzur**  
Subdirector Administrativo  
Rúbrica.

**L.C. Juan Eduardo Huesca Guzmán**  
Encargado del Departamento de  
Recursos Humanos  
Rúbrica.

**REVISIÓN**

**L.A.M. Iaved Israel Venegas Durán**  
Director General  
Rúbrica.

**AUTORIZACIÓN  
H. JUNTA DE GOBIERNO**

**Lic. Ulises Rodríguez Landa,**

Titular de la Unidad Administrativa en la  
Secretaría de Seguridad Pública del Estado de  
Veracruz de Ignacio de la Llave;

**Presidente**, en representación del  
Ing. Cuitláhuac García Jiménez, Gobernador  
Constitucional del Estado de Veracruz de  
Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

**Lic. Luis Manuel Salazar Díaz**

Director General del Sistema de Planeación  
de la Secretaría de Finanzas;

**Vocal**, en representación del  
Mtro. José Luis Lima Franco,  
Secretario de Finanzas y Planeación del  
Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave  
Rúbrica.

**Lic. Guilebaldo Maciel Mercado**

Director General del Instituto Veracruzano de  
la Defensoría Pública del Estado de Veracruz  
de Ignacio de la Llave;

**Vocal**, en representación del  
Ing. Eric Patrocinio Cisneros Burgos,  
Secretario de Gobierno  
Rúbrica.

**Lic. Javier Ricaño Escobar**

Secretario Ejecutivo del Sistema y del Consejo  
Estatual de Seguridad Pública del Estado de  
Veracruz de Ignacio de la Llave; **Vocal**.  
Rúbrica.

**Mtro. José Orlando Leyva Blanco**

Subdirector de Formación y Desarrollo Policial  
del Instituto de Formación: "Centro de  
Estudios e Investigación en Seguridad";

**Vocal**.  
Rúbrica.

**Lic. Rubén Ángel Villarreal Guadiana,**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales  
y Servicios Generales de la Secretaría de  
Seguridad Pública del Estado de Veracruz de  
Ignacio de la Llave;

**Vocal**.  
Rúbrica.

En la Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, del día 10 de octubre de 2022, se presenta el Manual General de Organización, para su autorización, se anexa fotocopia del acta de la sesión correspondiente debidamente firmada.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**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**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$3.98</b>
<b>b)</b> Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.70</b>
<b>c)</b> Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 801.32</b>
<b>d)</b> Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 246.38</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
<b>a)</b> Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 234.64</b>
<b>b)</b> Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 586.62</b>
<b>c)</b> Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 703.93</b>
<b>d)</b> Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 469.29</b>
<b>e)</b> Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 66.88</b>
<b>f)</b> Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,759.84</b>
<b>g)</b> Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,346.45</b>
<b>h)</b> Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 938.58</b>
<b>i)</b> Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,290.55</b>
<b>j)</b> Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 175.98</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 96.22**

<p><b>EDITORIA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><b>www.editoraveracruz.gob.mx</b></p>	<p><b>gacetaoficialveracruz@hotmail.com</b></p>
---	---