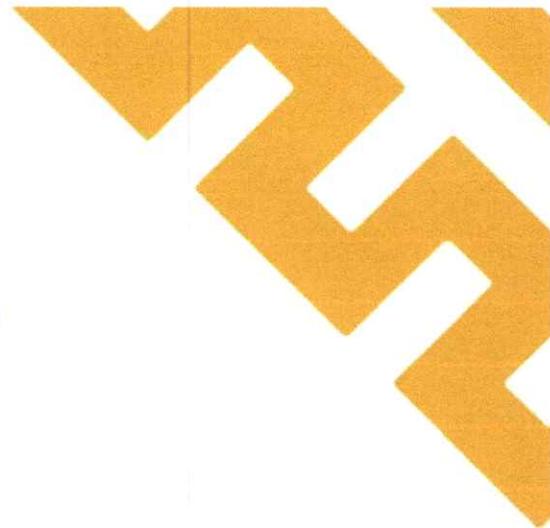




ARSPS

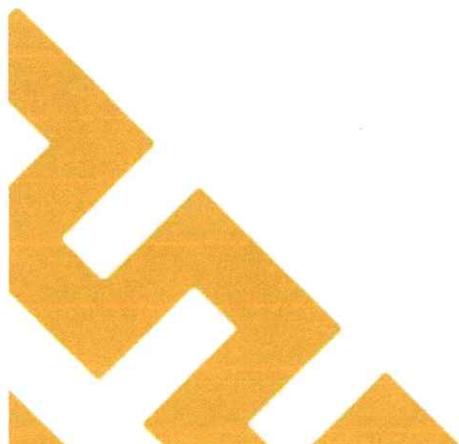
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



MANUAL ESPECIFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

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

DICIEMBRE, 2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ME LLENA DE ORGULLO



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ÍNDICE

I.	Presentación	1
II.	Antecedentes	3
III.	Marco Jurídico	4
IV.	Atribuciones	8
V.	Estructura Orgánica	11
VI.	Descripción de Puestos	12
	Titular de la Subdirección Administrativa	13
	Titular del Departamento de Recursos Humanos	18
	Analista Administrativo	22
	Auxiliar Administrativo	26
	Titular del Departamento de Recursos Financieros	29
	Analista Administrativo	33
	Auxiliar Administrativo	37
	Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.	40
	Analista Administrativo	44
	Auxiliar Administrativo	48
VII.	Directorio	51
VIII.	Firmas de Autorización	52



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



PRESENTACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 40 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 186, fracciones IX y X del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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 Específico 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 de Veracruz de Ignacio de la Llave, 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.

En ese sentido, la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, se ha dado a la tarea de realizar los Manuales Específicos de Organización de acuerdo a las circunstancias actuales y en el marco de los lineamientos contenidos en los programas y ordenamientos normativos del Gobierno Federal y Estatal.

El presente Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa es producto de la participación y el esfuerzo de las áreas que la integran, coordinadas por el Departamento de Recursos Humanos, el cual se apejó a la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos 2023, emitida por la Contraloría General incluyendo en el contenido 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 su creación.
- **Marco Jurídico:** Contiene una relación de los documentos que norman el funcionamiento y ejercicio de las atribuciones de la Subdirección Administrativa de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.
- **Atribuciones:** Describe las facultades de la Subdirección Administrativa de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, establecidas en los artículos 33 y 34 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado.
- **Estructura Orgánica:** Muestra la representación gráfica de las áreas que integran la Subdirección Administrativa de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste.
- **Descripción de Puestos:** Apartado que contempla la identificación del puesto considerando las funciones sustantivas atribuidas al mismo, así como la relación de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo pertenecientes a la Subdirección Administrativa.

1



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



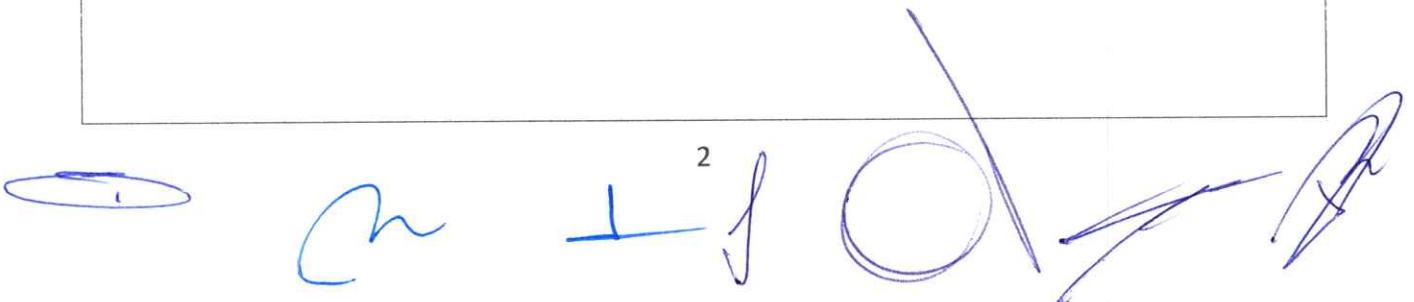
ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE **ORGULLO**

- **Directorio:** Enlista los nombres de los Titulares de la Subdirección Administrativa de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste
- **Firma de Autorización:** Presenta los nombres, cargos y firmas de los Titulares de las áreas que elaboran y revisan, así como los integrantes del Órgano de Gobierno que autorizan dicho documento normativo.

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.



2



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

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.

En el año 2019 y derivado del Acuerdo 07/I-SE/PPDPC/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 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.

3



MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 06/06/2023.*
- ❖ Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Constitución publicada en la Gaceta Oficial. Órgano del Gobierno Constitucional del Estado de Veracruz-Llave, el 25 de septiembre de 1917. *Última Actualización en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 02/02/2023.*

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 General de Archivos. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 19/01/2023.*
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. *Fecha de Última Reforma Publicada en el DOF 27/12/2022.*
- ❖ 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.*
- ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22/11/2021.
- ❖ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30/01/2018.
- ❖ 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.*
- ❖ Ley de Impuesto Sobre la Renta, Última Reforma Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12/11/2021
- ❖ 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 06/01/2023.*



Estatales

- ❖ *Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el 29/11/ 2018.*
- ❖ *Ley de Bienes del Estado. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado. El 13/04/2011.*
- ❖ *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para El Estado de Veracruz. Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 16/11/ 2018.*
- ❖ *Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado el 30/12/2021.*
- ❖ *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.*
- ❖ *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 03/07/2020*
- ❖ Código de Ética ARSPS. *Última Reforma Publicada en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave el 12/03/2020.*
- ❖ 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.*
- ❖ 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 22/11/2020.*
- ❖ Lineamientos para la Recepción, Sustanciación y Resolución de los Recursos de Revisión en Materia de Datos Personales. *Publicada en el DOF el 31/07/2018.*



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



- ❖ 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 18/11/2022
- ❖ 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 25/02/2022.
- ❖ 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 02/2012.*
- ❖ Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos.
- ❖ Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024.



ATRIBUCIONES

De conformidad con lo que establece el artículo 34 del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado, denominado Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste, publicado en la Gaceta Oficial del Estado, Número Ext. 106, de fecha 12 de enero de 2022, las facultades de la persona titular de la Subdirección Administrativa son las siguientes:

- I. Coordinar y supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales asignados a la Academia Regional;
- II. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Academia Regional y al Director General, ante autoridades administrativas y fiscales, respecto de las obligaciones relacionadas con el presupuesto asignado a la Academia Regional, sin perjuicio del ejercicio directo de las mismas por parte del Director General o de alguno de sus apoderados legales;
- III. Proponer al Director General para su aprobación, los criterios, lineamientos y políticas en materia de selección, contratación, capacitación, desarrollo, sueldos, salarios y prestaciones del personal de la Academia Regional, de conformidad a las percepciones ordinarias netas después de impuestos y deducciones mensuales autorizadas para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que para el Ejercicio Fiscal que corresponda;
- IV. Vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y salarios del personal de la Academia Regional;
- V. Establecer los mecanismos y procedimientos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Autorizar la emisión de la nómina de la Academia Regional y el pago del personal;
- VII. Integrar el proyecto anual de presupuesto de egresos de la Academia Regional, de conformidad con el Decreto;
- VIII. Fungir como enlace de la Academia Regional ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como con otras Dependencias o Entidades, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- IX. Llevar el control presupuestal y establecer los procedimientos para la aplicación de los fondos públicos en materia de gasto corriente, de conformidad con la legislación de la materia y realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales;
- X. Diseñar y proponer al Director General, los planes y políticas generales para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- XI. Verificar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de contratación de personal, contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación,



mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes, demás activos y recursos materiales;

- XII. Integrar y actualizar el inventario de mobiliario y equipo de la Academia Regional, así como autorizar y llevar el control de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Academia Regional;
- XIII. Controlar y actualizar la plantilla del personal adscrito a la Academia Regional, de conformidad a la disponibilidad de recursos asignados a las unidades responsables y a los programas autorizados;
- XIV. Formular mensualmente los estados financieros de la Academia Regional, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio;
- XV. Diseñar y proponer al Director General, los métodos y técnicas que sean necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativo internos, con el propósito de eficientar las funciones y cumplir los objetivos de la Academia Regional;
- XVI. Coadyuvar con la Unidad Jurídica en la solución de los conflictos que se susciten en el desempeño de las funciones del personal de la Academia Regional;
- XVII. Fungir como Presidente del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Academia Regional;
- XVIII. Autorizar 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;
- XIX. Formular el 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;
- XX. Fungir como enlace de la Academia Regional ante órganos de fiscalización o auditoría, debiendo proporcionarles la información que requieran para el desempeño de sus funciones;
- XXI. Evaluar y proponer al Director General las modificaciones a la estructura orgánica de la Academia Regional, conforme a los lineamientos correspondientes, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General;
- XXII. Concertar, catalogar y sistematizar los manuales de organización y procedimientos de la Academia Regional, así como las actualizaciones a los mismos;
- XXIII. Controlar, vigilar, conservar y administrar los bienes, enseres y alimentos de las áreas del comedor y cocina;
- XXIV. Operar el sistema de contabilidad de la Academia Regional, a través del Departamento de Recursos Financieros;
- XXV. Autorizar la suficiencia y ministración presupuestal a los órganos administrativos de la Academia Regional, para el ejercicio del gasto público asignado a sus Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales;



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



- XXVI. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y justificadora del gasto público;
- XXVII. Promover la capacitación y desarrollo del personal de la Academia Regional.
- XXVIII. Las demás que establezca el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, las que le sean encomendadas por el Director General, el presente Reglamento y las disposiciones legales aplicables.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

Subdirección Administrativa
Estructura Orgánica específica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



VERA
CRUZ
ME LLENA DE ORGULLO

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-02-AEO-009-351
28 de enero, 2020

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



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



Descripción de Puestos



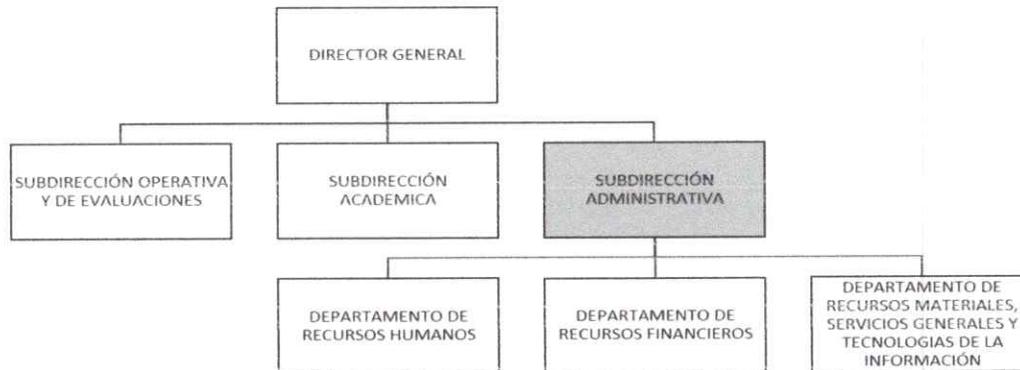
Identificación

Nombre del puesto	Titular de la Subdirección Administrativa.
Jefe inmediato	Titular de la Dirección General.
Subordinados inmediatos	Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular 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



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

Handwritten signatures and the number 13 at the bottom of the page.



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 enterado de información, para dar cumplimiento a lo 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.
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 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.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

Comunicación interna

CON	PARA
1. El Director General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal Subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
3. Los Jefes de Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

CON	PARA
1. Las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales.	1. Fungir como enlace de la Academia para el trámite de los asuntos administrativos y financieros.
2. El Órgano Interno de Control.	2. Proporcionar información requerida de las actividades propias la Subdirección Administrativa a su cargo.
3. Las Instituciones Bancarias.	3. Tratar todo lo relacionado con las cuentas y chequeras bancarias de la Academia Regional.

(Handwritten signatures and marks in blue ink)



Identificación

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
Jefe inmediato	Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias temporales, de los titulares de los Departamentos, 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 organizar los recursos humanos, actividades relativas a los movimientos de personal y nómina, aplicar el tabulador de sueldos vigente, los lineamientos y las políticas en apego a la normatividad que indique la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno



Funciones

1. Analizar las solicitudes del recurso humano por parte de las áreas, para atender las necesidades y cumplir con las actividades del organismo.
2. Inspeccionar el buen funcionamiento en los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal adscrito a la Secretaría, con la finalidad de que se realice en apego a la normatividad aplicable y al perfil de cada puesto.
3. Coordinar la aplicación de lineamientos en materia de remuneraciones al personal de la Dependencia, conforme al tabulador establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Supervisar el cálculo de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los sueldos y percepciones del personal de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones fiscales.
5. Supervisar el cálculo de las cuotas Obrero – Patronales a los sueldos y percepciones del personal de la Institución, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley del Seguro Social.
6. Supervisar el cálculo de los Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y al Fomento de la Educación de los sueldos y percepciones del personal, para el pago de los Impuestos Estatales.
7. Solicitar el pago a terceros institucionales al departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de las contribuciones Federales y Estatales.
8. Establecer las medidas de control de asistencia e incidencias, la corrección disciplinaria, incapacidades, permisos y licencias, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el manejo del personal.
9. Supervisar la elaboración y envío del reporte de nómina al Departamento de Recursos Financieros, para la afectación presupuestal.
10. Coordinar la elaboración de nómina, a fin de efectuar los pagos correspondientes.
11. Coordinar y supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina, para el pago al personal de la Institución.
12. Supervisar el timbrado de nómina, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.



Funciones

13. Participar en la elaboración del presupuesto de egresos, respecto al Capítulo 1000, para el pago de la nómina del siguiente ejercicio fiscal.
14. Mantener actualizada la plantilla del personal, de acuerdo a su adscripción, para cumplir con la estructura organizacional autorizada.
15. Supervisar los movimientos de personal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para cumplir con la normatividad aplicable.
16. Atender los conflictos entre el personal que sucedan dentro del desempeño de sus funciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
17. Verificar se realicen las bajas del personal en el lapso determinado para conservar actualizada la plantilla de personal.
18. Elaborar, en caso de ser solicitado las modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, para la optimización del recurso humano y las funciones de la institución.
19. Participar en la elaboración de manuales administrativos y procedimientos que normen y regulen la organización y funcionamiento de la Academia Regional, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.
20. Organizar capacitaciones al personal de la institución, con la finalidad de dar cumplimiento con el Sistema de Control Interno.
21. Verificar que la integración y concentración de los expedientes del personal se encuentren completos y actualizados para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
22. Coordinar a los prestadores de servicio social, para que participen en las actividades de la institución.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

Comunicación interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Administrativa. 2. Los Titulares de los Departamento de la Subdirección Administrativa. 3. El Personal Subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar información y coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.

Comunicación externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales. 2. El Órgano Interno de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fungir como enlace de la Academia para realizar trámites y gestiones en los asuntos administrativos. 2. Proporcionar información requerida de las actividades propias del Departamento de Recursos Humanos.



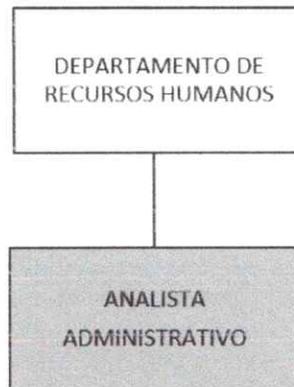
Identificación

Nombre del puesto	Analista Administrativo.
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados inmediatos	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de supervisar el tabulador de sueldos vigente, calcular las cuotas obrero - patronales, generar las altas, bajas y modificaciones de sueldos en apego a la normatividad aplicable por la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como también, Atender los movimientos de personal.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page, corresponding to the roles in the table above.



Funciones

1. Supervisar el tabulador de sueldos vigente, para cumplir los lineamientos que indique la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Calcular el Impuesto Sobre la Renta (ISR) a los sueldos y percepciones del personal, para el cumplimiento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta.
3. Calcular las cuotas Obrero – Patronales a los sueldos y percepciones del personal, para el cumplimiento de la Ley del Seguro Social.
4. Calcular los Impuestos sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y al Fomento de la Educación de los sueldos y percepciones del personal, para el pago de los Impuestos Estatales.
5. Integrar el reporte de control de asistencia, incapacidades, permisos y licencias, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la corrección disciplinaria en caso de ser necesaria.
6. Elaborar la nómina, para cumplir con la operatividad del departamento.
7. Realizar el timbrado de la nómina, para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales.
8. Elaborar las cédulas necesarias para la integración del presupuesto de egresos, respecto al Capítulo 1000, para el pago de la nómina del siguiente ejercicio fiscal.
9. Atender los movimientos de personal, para mantener actualizada la plantilla de la institución.
10. Calcular proyecciones del costo de nómina por incrementos para informar cuanto repercute en el presupuesto.
11. Generar las altas, bajas y modificaciones de sueldos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, para cumplir con la normatividad aplicable.
12. Recibir la documentación que llegue al Departamento, para su seguimiento y archivo.
13. Solicitar al personal de la Institución, la documentación para la integración del expediente personal.



Funciones

14. Integrar al archivo toda la documentación perteneciente al área, con la finalidad de que se realice en apego a los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Comunicación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Los Titulares de los Demás Departamentos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar y recibir información del personal, proporcionar y coordinar actividades.
Comunicación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias, Entidades y Organismos Federales, Estatales y Municipales. 2. El Órgano Interno de Control.	1. Realizar trámites y gestiones, cuando lo indique el Titular de la Subdirección Administrativa. 2. Proporcionar información requerida de las actividades propias del Departamento de Recursos Humanos.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



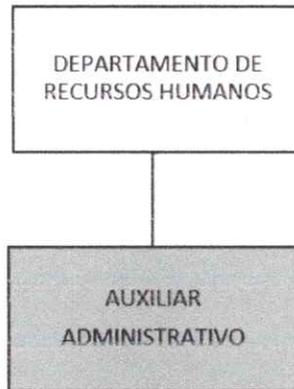
Identificación

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Humanos
Subordinados inmediatos	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable recibir y gestionar la documentación que remitan de las diferentes áreas del ente, elaborar los expedientes de personal, así como integrar, turnar, actualizar, entregar y archivar los documentos conforme a la normatividad y procedimientos vigente.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

Funciones

1. Integrar los expedientes del personal que labora en la institución, con el objetivo de contar con la información documental necesaria.
2. Elaborar expedientes de los trabajadores con la documentación para su archivo y resguardo, con el fin de cumplir con la normatividad establecida.
3. Tramitar la adquisición de materiales mensuales que se ocupan en el área ante el Departamento correspondiente a fin de contar con la papelería para realizar las actividades del área.
4. Dar seguimiento a las solicitudes o trámites administrativos que surjan, con la finalidad de dar cumplimiento a las tareas asignadas.
5. Archivar la documentación generada y recibida en el departamento, con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. Los Analistas de Otros Departamentos. 3. Diversas Áreas de los Departamentos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Intercambiar información. 3. Coadyuvar en las actividades administrativas.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica



Identificación

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Financieros.
Jefe inmediato	Titular de la Subdirección Administrativo.
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias temporales, de los titulares de los Departamentos, 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 controlar la administración y ejecución de los recursos financieros de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas, fungir como enlace y representante ante órganos administrativos, de fiscalización o auditoría, integrar y presentar el presupuesto de egresos e ingresos, apegado a la normativa vigente, aplicando los criterios de transparencia, austeridad y racionalidad presupuestal en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno



Funciones

1. Controlar la administración y ejecución de los recursos financieros de acuerdo a las partidas presupuestales autorizadas y a la normatividad vigente para eficientizar los recursos de la entidad.
2. Fungir como enlace y representante de la Academia Regional ante órganos administrativos, de fiscalización o auditoría, para atender situaciones propias del régimen de recursos financieros.
3. Establecer los procesos administrativos y contables adecuados para el manejo de los recursos financieros a fin de cumplir con la operatividad de la Academia Regional.
4. Integrar y presentar el Presupuesto de Egresos e Ingresos considerando los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal con el propósito de planear la administración de los recursos de manera eficiente y apegada a la normatividad.
5. Gestionar solicitudes de ampliación presupuestal que se necesite para contar con el recurso preciso para la operatividad de la Academia.
6. Validar la aplicación de transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable con la finalidad de optimizar los recursos de la Academia.
7. Participar en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Academia Regional para transparentar el uso de los recursos.
8. Establecer medidas de control interno relativas a la ejecución del gasto, adquisiciones, arrendamientos, nómina, inventarios y almacenes para cumplir con la normatividad específica aplicable.
9. Establecer los lineamientos para los trámites de solicitud y comprobación del gasto, así como el DSP, con el fin de dar seguimiento oportuno a las gestiones de las áreas de la Institución.
10. Generar el pago de Nómina del personal activo para cumplir con el derecho de los trabajadores y con las obligaciones patronales de la Academia.
11. Cumplir con el uso de los procedimientos y del sistema de Contabilidad Gubernamental para mantener la información financiera actualizada.



12. Mantener actualizada la suficiencia y administración presupuestal para ejercer el gasto de acuerdo a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, para garantizar la adecuada operatividad de la Academia.
13. Integrar la información contable y presupuestal de la Academia Regional, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, para la comprobación de la ejecución del gasto.
14. Emitir los estados financieros de la Academia Regional para informarlos de acuerdo a la normativa aplicable.
15. Supervisar la captura en los módulos del Sistema Único de Administración Financiera de los Organismos Públicos (SUAFOP), para contar con la información de acuerdo a los lineamientos.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Subdirección Administrativa. 2. El Personal Subordinado. 3. Las Áreas que Integran la Academia Regional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Integrar con cada una de las áreas, el proyecto del presupuesto, así como atender las solicitudes que le presenten dentro del ámbito de su competencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales. 2. Las Instituciones Bancarias. 3. Los Entes Revisores Externos e Internos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y controlar la información relacionada con las actividades propias del Departamento de Recursos Financieros. 2. Tratar todo lo relacionado con el manejo de las cuentas bancarias de la Academia Regional de Seguridad Pública del Sureste. 3. Proporcionar información requerida en el caso de revisiones encomendadas.



Identificación	
Nombre del puesto	Analista Administrativo
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Financieros
Subordinados inmediatos	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de evaluar y clasificar la documentación que se reciba en el departamento, del control y registro de los recursos financieros , aplicación de las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para cumplir con la normatividad aplicable, considerando los criterios de suficiencia, racionalidad y austeridad presupuestal.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several initials below.



Funciones

1. Llevar a cabo los procedimientos administrativos, contables y fiscales relativos al control y registro de los recursos financieros para la operatividad de la Academia Regional.
2. Recabar la documentación que se reciba en el departamento con la finalidad de cumplir con las funciones asignadas.
3. Realizar la aplicación de las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales en el Sistema de Contabilidad Gubernamental para contribuir a la optimización de la operatividad de la Academia.
4. Elaborar los reportes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Academia a las diferentes áreas internas y externas para contribuir a los principios de transparencia.
5. Ejecutar las medidas de Control interno implementadas en el departamento de Recursos Financieros para la ejecución del gasto.
6. Elaborar un Control de la Suficiencia Presupuestal de las partidas a ejecutar para permitir las ministraciones a los programas presupuestarios y las actividades institucionales.
7. Analizar las solicitudes de órdenes de pago de las diferentes áreas de la Academia para determinar su procedencia.
8. Revisar que las solicitudes de requerimiento, comprobaciones del gasto o trámites administrativos comprobatorios, presenten la documentación soporte completa y precisa a fin de validar que cumplan con los requisitos estipulados.
9. Llevar a cabo los registros adecuados en el Sistema Contable Gubernamental de acuerdo a los manuales específicos para mantener la información contable y financiera actualizada.
10. Presentar mensual y trimestralmente los Estados Financieros ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental



Funciones

11. Integrar la información contable y presupuestal de acuerdo a las medidas de control interno establecidas y a la normatividad vigente, para la comprobación de la ejecución del gasto.
12. Elaborar las conciliaciones bancarias para cumplir con las políticas de control interno de la Academia Regional y de la normatividad vigente.
13. Validar las comprobaciones de viáticos y los reintegros de sujetos correspondientes a las comisiones de trabajo a fin de cumplir con el registro contable oportuno y correcto.
14. Colaborar en la actualización del activo fijo (bienes muebles e inmuebles) para mantener los estados financieros actualizados.
15. Preparar para validación el cálculo de las obligaciones fiscales ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) con el fin de cumplir con la legislación aplicable.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, Proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Titulares de Otros Departamentos.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los Analistas de Otros Departamentos.	3. Recibir y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales.	1. Gestionar y atender la información relacionada con las actividades propias del Departamento de Recursos Financieros.
2. Los Entes Revisores Externos e Internos	2. Proporcionar y evaluar la información requerida en caso de revisiones encomendadas.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE

**VERA
CRUZ**
ME LLENA DE ORGULLO

Identificación				
Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo.			
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Financieros.			
Subordinados inmediatos	No Aplica.			
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de controlar y registrar los recursos financieros, revisar la documentación probatoria de los sujetos a comprobar que presenten las diferentes áreas de la entidad, registrar los movimientos contables con el soporte documental para cumplir con la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Funciones

1. Llevar a cabo los procedimientos administrativos, contables y fiscales relativos al control y registro de los recursos financieros para hacer fluir la operatividad de la Academia.
2. Revisar que la documentación probatoria de los sujetos a comprobar de las diferentes áreas de la Institución, a fin de que cumplan con los requisitos administrativos y fiscales establecidos.
3. Registrar los movimientos contables con el soporte documental para asegurar cumplir con la normatividad en la materia.
4. Realizar las conciliaciones bancarias para cumplir con las medidas de control interno y de normatividad aplicable.
5. Revisar que las solicitudes de comisión de trabajo para el trámite de anticipos de viáticos, cumplan con lo establecido en el Manual de Políticas para la Asignación de Comisiones de Trabajo, Trámite y Control de Viáticos y Pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz.
6. Recopilar las comprobaciones de viáticos, reintegros o cargos de los Sujetos a Comprobar para registro e informe de acuerdo a la normatividad aplicable.
7. Verificar ante el SAT los comprobantes fiscales de las órdenes de pago solicitadas por las diferentes áreas para cumplir con la normatividad fiscal.
8. Recabar la información solicitada por los diferentes entes fiscalizadores para dar cumplimiento a Los principios de transparencia.
9. Archivar la documentación recibida de los diferentes departamentos de la academia a fin de cumplir con las tareas asignadas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, Proporcionar información y coordinar actividades.
2. Los Titulares de Otros Departamentos	2. Recibir y validar información soporte del gasto.
3. Los Analistas de Otros Departamentos.	3. Recibir y archivar información soporte del gasto.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Handwritten mark)

(Large handwritten signature)



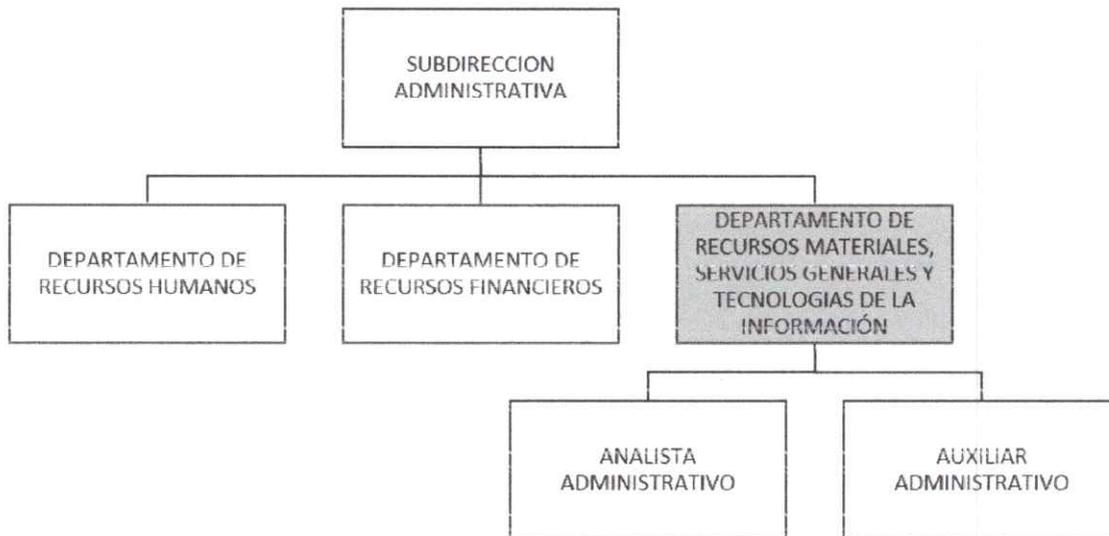
Identificación

Nombre del puesto	Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.
Jefe inmediato	Titular de la Subdirección Administrativa.
Subordinados inmediatos	Analista Administrativo Auxiliar Administrativo
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias temporales, de los titulares de los Departamentos, 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 elaborar el programa anual de adquisiciones, desarrollar dictámenes, gestionar licitaciones y coordinar los procesos relacionados con la adquisición de bienes, contratación de arrendamientos, servicios generales y tecnologías de la información; a fin de cubrir los requerimientos de materiales, infraestructura y equipamiento que sean requeridos a través de los que integran la Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno



Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de acuerdo a la Ley N° 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles, a fin de contar con la programación presupuestal.
2. Desarrollar dictámenes, bases y notificaciones de fallo de licitaciones públicas, simplificadas y/o adjudicaciones directas para cumplir con la legislación aplicable.
3. Gestionar la contratación de servicios como la adquisición de suministros y consumibles, previamente autorizados por el Titular de la Subdirección Administrativa a fin de ejercer el gasto en apego al presupuesto.
4. Programar las reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Academia Regional, con el objetivo de dar cumplimiento a la normatividad y políticas establecidas en materia.
5. Supervisar la elaboración de acuerdos, actas y demás documentos de las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Academia Regional, para el eficiente cumplimiento de las actividades.
6. Supervisar la documentación de los proveedores, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
7. Coordinar los procesos de contratación en arrendamientos y comodatos de bienes inmuebles, para la elaboración de contratos con apoyo de la Unidad Jurídica.
8. Supervisar el registro de los bienes muebles pertenecientes a la Academia Regional, para contar con el inventario físico y contable actualizado.
9. Supervisar las cotizaciones para la adquisición de materiales con la finalidad de dar seguimiento a los requerimientos de las áreas.
10. Supervisar el levantamiento del inventario físico de Bienes Muebles de la Academia Regional a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
11. Vigilar los inventarios de los almacenes de materiales y suministros con los que cuenta la Academia Regional para mejorar el consumo de los mismos en base al criterio de austeridad y racionalidad presupuestal.



Funciones

12. Elaborar bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares asignadas a la Academia Regional, con el propósito de llevar un control sobre el mismo.
13. Proporcionar oportunamente los servicios de mantenimiento a los vehículos asignados con la finalidad de desarrollar las actividades operativas de la Academia Regional
14. Supervisar la distribución de combustible para las unidades vehiculares de la Academia Regional con la finalidad de optimizar el consumo en base a los criterios de austeridad y racionalidad presupuestal.
15. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de contratación de servicios, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, mantenimiento, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles, almacenes, demás activos y recursos materiales a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
16. Supervisar el mantenimiento y limpieza de los edificios que ocupa la Academia Regional para optimizar el buen funcionamiento de las instalaciones.
17. Supervisar el funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones en la Academia Regional para eficientizar las labores diarias.
18. Planear el mantenimiento preventivo/correctivo de equipo de cómputo con el objeto de prolongar su periodo de vida útil y optimizar su uso.
19. Dirigir las actividades necesarias, para que, en caso de contingencia, permitan la recuperación de información, con la finalidad de mantener su alta disponibilidad.
20. Coordinar la administración de los usuarios, recursos compartidos del esquema de red y servidores con la finalidad de controlar los accesos a información confidencial y pública.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir la información y coordinar actividades.
3. Los Titulares de Departamentos.	3. Intercambiar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los proveedores y Prestadores de Servicios.	1. Tratar todo lo relacionado con la adquisición de bienes y/o servicios.
2. Las Dependencias y Entidades Estatales.	2. Atender la información relacionada con las actividades propias del Departamento de Recursos Materiales.
3. Los entes revisores externos e internos.	3. Proporcionar la información solicitada por los entes revisores.



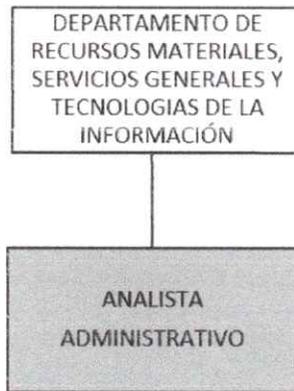
Identificación

Nombre del puesto	Analista Administrativo.
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.
Subordinados inmediatos	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de elaborar las solicitudes correspondientes a las comprobaciones de los recursos, recopilar y organizar las solicitudes de requerimiento de las diferentes áreas de la Academia, realizar inventarios, dar oportuno seguimiento y resolución a las solicitudes que dominan en el Departamento, aplicando los criterios y lineamientos establecidos por la Academia Regional.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a circled '1', a signature, the number '44', and several other illegible signatures.



Funciones

1. Elaborar las solicitudes correspondientes a las comprobaciones de los recursos, para los trámites relativos a los servicios básicos como la energía eléctrica, servicio de internet y telefonía, mensajería, agua potable, arrendamiento, para cumplir con lo requerido.
2. Recibir las solicitudes de requerimiento de las diferentes áreas de la Academia Regional para proporcionar el material requerido.
3. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago por concepto de adquisición para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con los proveedores.
4. Elaborar actas de hechos durante los procesos de licitación para integrar al expediente correspondiente.
5. Mantener actualizados los inventarios de los almacenes de materiales y suministros con los que cuenta la Academia Regional para el control de los mismos.
6. Resguardar la documentación fidedigna que ampare la obtención de los bienes de la Academia Regional para dar cumplimiento a la normatividad establecida.
7. Resguardar la documentación solicitada a los proveedores con el objetivo de archivar los expedientes y realizar consultas posteriores.
8. Verificar que los proveedores cumplan con los requisitos en la participación de licitaciones a fin de coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
9. Ejecutar el procedimiento de las adquisiciones de bienes, servicios y materiales que compete para el buen funcionamiento de la Academia Regional.
10. Organizar las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles, para que se realicen en tiempo y forma de acuerdo al Manual del Subcomité.
11. Verificar las facturas ante el portal del SAT, generadas por las adquisiciones a los proveedores a fin de cumplir con las disposiciones administrativas vigentes.
12. Dar seguimiento de compras, adquisiciones de materiales y/o servicios generales para tomar oportunamente las decisiones correspondientes.



Funciones

13. Verificar la entrega del requerimiento de materiales a las diferentes áreas de la Academia Regional a fin de dar cumplimiento a lo solicitado.
14. Generar reportes de los almacenes de papelería para llevar un mejor control de los bienes y materiales pertenecientes a la Academia Regional.
15. Aplicar los procesos archivísticos de la documentación generada en el departamento, con el objetivo de concentrarla en función de futuras consultas.
16. Elaborar los resguardos de asignación de vehículos, con la finalidad de mantener actualizada la información.
17. Supervisar el mantenimiento y conservación del parque vehicular para garantizar las condiciones de seguridad en las actividades cotidianas de la Academia Regional.
18. Elaborar un expediente por cada vehículo, que contenga las actualizaciones de verificaciones, seguros de autos y bitácoras de consumo de combustible, con el objetivo de mantener un control adecuado del parque vehicular de la Academia Regional.
19. Resguardar la información que se recibe y genere en el departamento para su atención correspondiente, con el fin de dar cumplimientos a las tareas asignadas.
20. Elaborar los contratos correspondientes a las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios previamente autorizados con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información. 2. Los Analistas de Otros Departamentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir y proporcionar información.

Coordinación externa

CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Proveedores de Materiales y Servicios. 2. Los Entes Revisores Externos e Internos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir requisiciones, documentos, emitir fallos. 2. Proporcionar información requerida en el caso de revisiones encomendadas.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



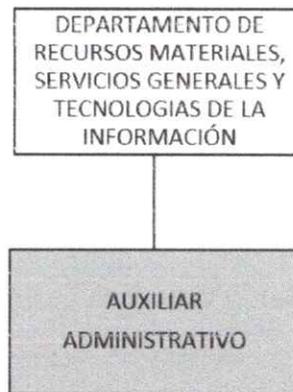
Identificación

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato	Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.
Subordinados inmediatos	No Aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal	Las ausencias del personal adscrito a las Subdirecciones, serán suplidas por los servidores públicos que designe el titular de cada uno de estos órganos administrativos, previa aprobación del Director General.

Descripción general

El titular de este puesto, es responsable de apoyar en las actividades estipuladas por el Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información, tales como Actualizar el inventario de materiales y suministros, registrar y validar las entradas y salidas que se encuentren en almacén.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Dic./ 2023	Ene./2024	Titular de la Subdirección Administrativa	Titular de la Dirección General	H. Junta de Gobierno

(Handwritten signatures and initials in blue ink)



Funciones

1. Actualizar el inventario de materiales y suministros que se encuentren en almacén para garantizar un óptimo control de material.
2. Registrar las entradas y salidas del material que se encuentre en almacén a fin de llevar a cabo un control interno.
3. Realizar el reporte del bien inmueble de la Academia que necesite mantenimiento y rehabilitación, con el objetivo de preservarlo y conservarlo en óptimas condiciones.
4. Mantener actualizado el registro de existencias de Almacén, con el objetivo de entregar a la superioridad los reportes que sean solicitados.
5. Distribuir el suministro de combustible a los vehículos pertenecientes a la plantilla de la Academia Regional a fin de administrar de manera eficiente y optimizar los recursos financieros.
6. Entregar documentación generada por el Ente a través de mensajería interna o externa a los diferentes órganos para su conocimiento o gestión.
7. Realizar las actividades esenciales tecnológicas con el fin de mejorar el procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información.
8. Revisar el estado que guardan los bienes muebles a fin de proporcionarles mantenimiento y prolongar su vida útil.
9. Entregar a las diversas áreas de la Academia Regional, los resguardos actualizados de los bienes muebles a fin de mantener permanentemente actualizada la información.
10. Actualizar el registro de los bienes muebles pertenecientes a la Academia Regional para tener un control veraz.
11. Realizar bitácoras de mantenimiento con la finalidad de llevar un control de los servicios preventivos y correctivos del parque vehicular perteneciente a la Academia Regional.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de Recursos Materiales, Servicios Generales y Tecnologías de la Información.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos encomendados.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica	No Aplica

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

DIRECTORIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Mtro. Jairala Shadid Manzur
Titular de la Subdirección Administrativa

Lic. Mayli Areli Mondragón Tirado
Encargada del Departamento
De Recursos Humanos

Lic. Lorena Pérez Suarez
Titular del Departamento
De Recursos Financieros

Lic. Martín Cáceres Jiménez
Titular del Departamento de Recursos Materiales
Servicios Generales y Tecnologías de la Información



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



ARSPS
ACADEMIA REGIONAL
DE SEGURIDAD PÚBLICA
DEL SURESTE



ME LLENA DE ORGULLO

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

ELABORACIÓN

Mtro. Jairala Shadid Manzur

Titular de la Subdirección Administrativa

REVISIÓN

Lic. Jorge Viveros Pasquel

Titular de la Dirección General



AUTORIZACIÓN
H. JUNTA DE GOBIERNO

Lcdo. Ulises Rodríguez Landa

Titular de la Unidad Administrativa de 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;

Lcdo. José Pale García

Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **Vocal** en representación del Mtro. Carlos Alberto Juárez Gil, Encargado de Despacho de la Secretaría de Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Lcdo. Javier Ricaño Escobar

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

Lcdo. José Luis Marín Miranda

Subdirector de Planeación para el Desarrollo del Estado de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **Vocal** en representación del Mtro. José Luis Lima Franco, Secretario de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Lcdo. Alexis Cázares Herrera

Director General Jurídico de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **Vocal** en representación del Cap. Cuauhtémoc Zúñiga Bonilla, Secretario de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

Mtro. José Orlando Leyva Blanco

Subdirector de Formación y Desarrollo Policial del Centro de Estudios e Investigación en Seguridad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; **Vocal**

L.A. Israel Josué Reyes Dorantes

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**

En la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno, del día 10 de Enero de 2024, se presenta el Manual Específico de Organización de la Subdirección Administrativa, para su autorización, se anexa fotocopia del acta de la sesión correspondiente debidamente firmada.



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE LOS RIOS DE LA LLANURA
CONSTITUYENDO LA NUESTRA

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:

ARSPS-02-DGFI-0202-24-MEO-SA-1555/01
Febrero 26, 2024

LIC. IZZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
