


# MANUAL ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



**TORREÓN**  
CIUDAD QUE VENCE  
Administración Municipal 2014|2017

HAGÁMOSLO  
**JUNTOS**  
HAGÁMOSLO BIEN

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


## I. Introducción.

El Manual de Organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la estructura de las funciones y departamentos de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

El presente documento tiene como objetivo determinar, describir y precisar las funciones encomendadas a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, así como al personal que la componen para coadyuvar a la ejecución correcta de las facultades y propiciar la uniformidad del trabajo.

La Dirección General de Seguridad Pública Municipal, mediante el manual de organización, podrá determinar de forma explícita las funciones imperativas para promover, orientar, fortalecer y monitorear las acciones referentes a la prevención del delito propiciando un clima de seguridad entre la población del municipio

El institucionalizar y garantizar la continuidad y coherencia de los procedimientos de la Dirección a través del tiempo, podrá dar funcionalidad a la Dirección en el paso de las Administraciones y establecerá una fuente permanente de información sobre las funciones a ejecutar.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## II. Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Bando de Policía y Buen Gobierno
- Reglamento Interior de la Secretaría De Seguridad pública y Protección Ciudadana
- Reglamento Interior Del R. Ayuntamiento De Torreón Coah.
- Reglamento Interior De La Dirección General De Seguridad Pública Municipal


## III. Misión - Visión de la Dirección General de Seguridad Pública.

### Misión

La Policía de Torreón busca preservar un clima de seguridad entre la ciudadanía, así como otorgar atención y servicio de calidad, generando un vinculo de confiabilidad y responsabilidad correlativa, para mejorar los esquemas de operación policial preventivos y de reacción.


### Visión

Ser una corporación comprometida con la seguridad ciudadana, y sus organizaciones sociales, promotoras de mecanismos que incrementen la participación de la sociedad, en acciones de prevención al delito, a través de una proximidad permanente responsable y eficiente con alto sentido humano y profesionales en la operación del esquema policial para la ciudadanía de Torreón.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### IV. Estructura Orgánica de Dirección General de Seguridad Pública


Nivel	
<b>DG</b>	Dirección General
<b>AU</b>	Secretario Particular
<b>AU</b>	Asistente
<b>DA</b>	Jefe de Escoltas
<b>AU</b>	Escoltas
<b>CO</b>	Coordinación de Comunicación Social
<b>CO</b>	Coordinador de Información y Análisis
<b>CO</b>	Coordinador de Imagen y Multimedia
<b>AU</b>	Asistente
<b>AU</b>	Fotógrafo
<b>JD</b>	Seguimiento y Control Policial
<b>CO</b>	Coordinador de Aspirantes
<b>CO</b>	Coordinador de Seguimiento
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DA</b>	Dirección Jurídica
<b>CO</b>	Coordinación Jurídica
<b>CO</b>	Coordinación de Centro de Detención Temporal
<b>CO</b>	Agente Traslado
<b>CO</b>	Agente Ejecutor
<b>AU</b>	Asistente
<b>AU</b>	Auxiliar Jurídico
<b>AU</b>	Mensajero
<b>AU</b>	Secretarios Abogados
<b>JD</b>	Intramuros
<b>AU</b>	Información
<b>AU</b>	Caseta Plumas

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


<b>AU</b>	Caseta Portón
<b>AU</b>	Lockers
<b>DA</b>	Dirección Operativa
<b>CO</b>	Policía 1°
<b>AU</b>	Policía 2°
<b>AU</b>	Policía 3°
<b>AU</b>	Policía Razo
<b>JD</b>	Unidad Especializada
<b>JD</b>	Oficiales DARE
<b>JD</b>	Oficiales K9
<b>JD</b>	Servicios Especiales
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DA</b>	Dirección Administrativa
<b>CO</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>CO</b>	Coordinador Recursos Materiales
<b>AU</b>	Nomina
<b>AU</b>	Control de Personal
<b>AU</b>	Reclutamiento y Selección
<b>AU</b>	Mensajero
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>JD</b>	Jefatura de Mantenimiento
<b>AU</b>	Mantenimiento
<b>AU</b>	Intendencia
<b>JD</b>	Enfermería
<b>AU</b>	Medico de Turno
<b>JD</b>	Banco de Armas
<b>CO</b>	Responsable Turno
<b>AU</b>	Personal Turno
<b>DA</b>	Equipo Anti motín
<b>CO</b>	Responsable Turno
<b>AU</b>	Personal Turno

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

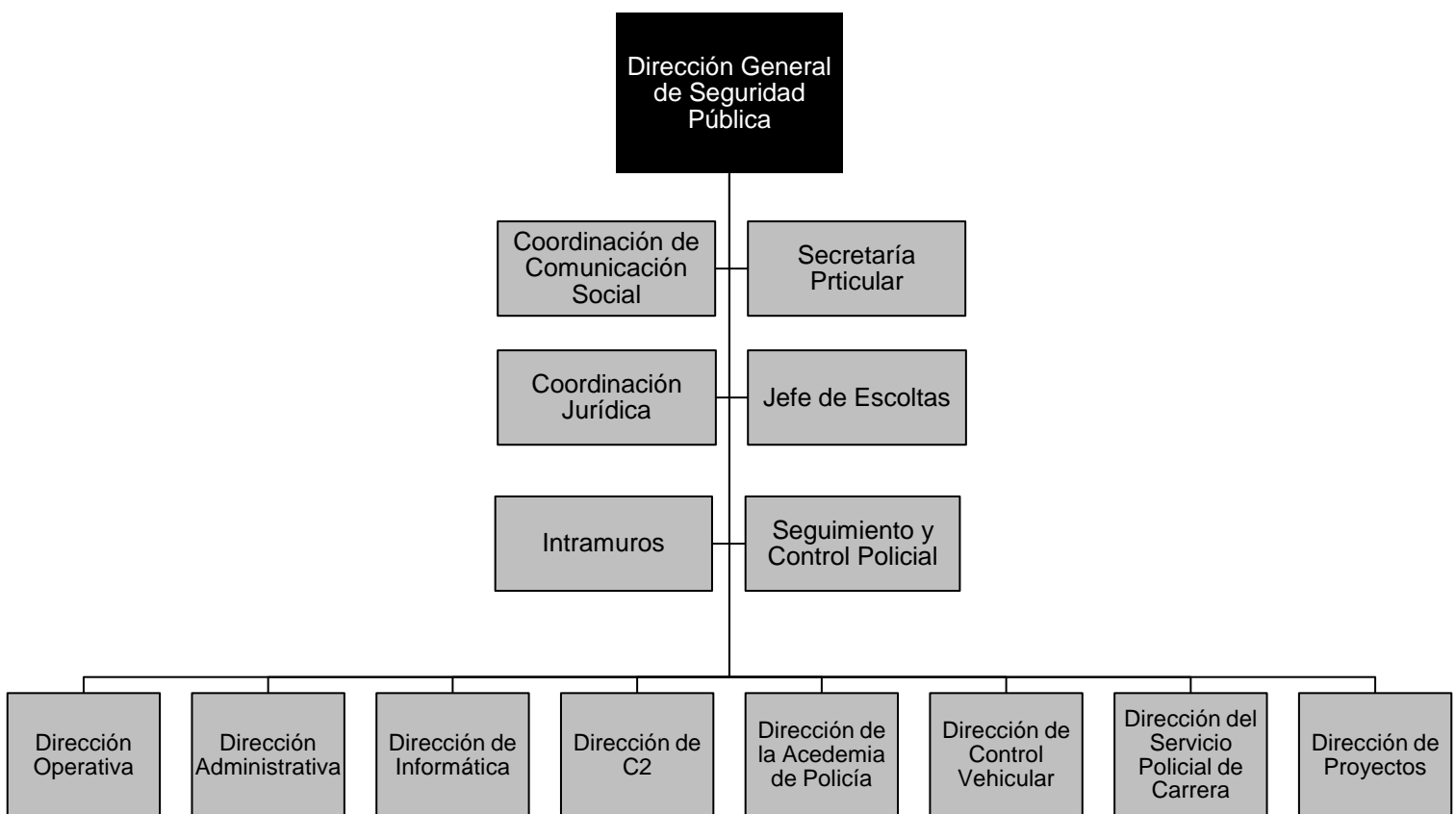
<b>DA</b>	Dirección Informática
<b>CO</b>	Coordinador de Informática
<b>AU</b>	Auxiliar de Soporte
<b>AU</b>	Auxiliar de Desarrollo
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DA</b>	Coordinador de CCUA
<b>CO</b>	Coordinador de Análisis
<b>CO</b>	Coordinador de Captura
<b>SA</b>	Supervisor de Captura
<b>AU</b>	Analista
<b>AU</b>	Capturista
<b>DA</b>	Dirección de C2
<b>CO</b>	Coordinador C2
<b>SA</b>	Supervisora Sala de Radio
<b>AU</b>	Soporte Técnico
<b>AU</b>	Asistente
<b>AU</b>	Radio Operadora
<b>AU</b>	Monitoreo
<b>DA</b>	Dirección de la Academia de Policía
<b>SD</b>	Sub Director
<b>CO</b>	Jefe Servicios Escolares
<b>CO</b>	Oficial Disciplinario
<b>AU</b>	Instructores
<b>AU</b>	Bibliotecario
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DA</b>	Dirección de Control Vehicular
<b>CO</b>	Mecánico
<b>AU</b>	Vulkanizadora
<b>AU</b>	Auxiliar de Patio Tarde
<b>AU</b>	Auxiliar de Patio Noche
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


<b>DA</b>	Dirección de Proyectos
<b>CO</b>	Coordinador Gestión de Calidad
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo
<b>DA</b>	Dirección de Servicio Policial de Carrera
<b>AU</b>	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## V. Organigrama General de la Dirección General de Seguridad Pública

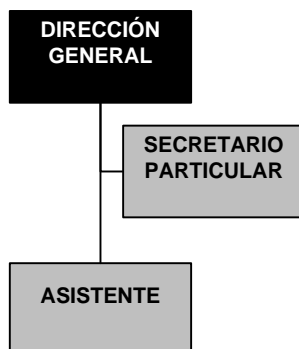




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## VI. Descripción del Director General de Seguridad Pública.

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Preservar el orden y la paz pública salvaguardando los derechos humanos, la integridad y las garantías individuales de la población, conteniendo la incidencia de factores criminógenos.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Presidente Municipal
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretario Particular
	Asistente

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Formación Castrense, Armamento, Planeación estratégica.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Trabajo bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social.</li> <li>• Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten.</li> <li>• Programar acciones de seguridad pública que garanticen los derechos de la ciudadanía.</li> <li>• Realizar campañas de seguridad</li> <li>• Auxiliar al ministerio publico y coadyuvar con las autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos, detención y aprehensión de presuntos delincuentes.</li> <li>• Supervisar que el personal de la Dirección Policías se rija por los principios de legalidad, eficiencia profesionalismo y honradez.</li> <li>• Supervisar el desempeño de las labores de la policía hacia los ciudadanos.</li> <li>• Supervisar y evaluar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Proponer, diseñar y establecer estrategias para las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Policía</li> <li>• Tener bajo su mando al Jefe Operativo, Director de la Academia de Policía, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe Administrativo y director del SICAM.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## VII. Descripción del Secretario Particular.

### Organigrama del Puesto.

SECRETARIO  
PARTICULAR

### Objetivo del Puesto.


Apoyar al director general en las labores de control y supervisión de las actividades de la dependencia.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Particular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preferentemente Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Básicos policiales y tipo castrense.
<b>Habilidades:</b>	Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad,

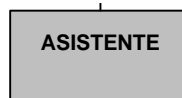
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar acabo las indicaciones del director general relacionado con sus necesidades laborales inherentes a su puesto.</li> <li>• Atender las solicitudes de entrevista de personal y visitas previamente citadas.</li> <li>• Clasificar motivos de entrevista y canalizar a los departamentos correspondientes.</li> <li>• Clasificación de acuerdo a prioridad de los documentos de la dirección para su atención por el director general.</li> <li>• Coordinación con los diversos departamentos interno externos de la corporación para el buen desarrollo de los eventos.</li> <li>• Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con directores.</li> <li>• Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del director general.</li> <li>• Programar la agenda del director general para el desarrollo de la audiencia, pública y evento entre otras actividades.</li> <li>• Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el director general en relación a la audiencia pública atendida.</li> <li>• Dar cuenta al director general de toda la correspondencia y ocursos que se dirijan a aquél, para que se determine lo procedente y/o canalice a la dirección administrativa correspondiente para su desahogo.</li> <li>• Remitir, previo acuerdo del director general, la correspondencia a los servidores públicos de la corporación o de otras dependencias.</li> <li>• Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el director general.</li> <li>• Vigilar que los acuerdos que emita el director general, se hagan llegar a las unidades administrativas de la corporación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## VIII. Descripción de Asistente de Dirección Gral.

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Apoyar al director general en las labores de control de agenda.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente de Dirección Gral.
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Trato al público, relaciones humanas

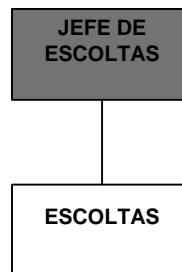
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de la agenda, así como recordarle de los compromisos adquiridos.</li> <li>• Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el director.</li> <li>• Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el director.</li> <li>• Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del director.</li> <li>• Llevar el archivo de las órdenes o trabajos delegados por la dirección a cada uno de los subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al director de las solicitudes no atendidas.</li> <li>• Llevar el archivo de la dirección y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li> <li>• Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la dirección.</li> <li>• Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## IX. Descripción de Jefe de Escoltas

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Mantener la seguridad física del Director General de Seguridad Pública Municipal mediante la aplicación correcta de procedimientos para la guarda y custodia en el desempeño de sus funciones.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Escoltas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Escoltas


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Armamento y Estrategias de Protección personal
<b>Habilidades:</b>	Discrecionalidad, trabajo bajo presión

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar en tiempo y espacio las actividades del Director General para brindar la seguridad en todo momento.</li> <li>• Mantener actualizada la información de las organizaciones delictivas que operan en la Región.</li> <li>• Capacitar al personal de escoltas en el manejo de armamento y el control de eventos críticos.</li> <li>• Supervisar que se cumplan todas las consignas que le son asignadas al personal de escoltas para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Verificar el lugar de todo acto público donde haga presencia el Director General.</li> <li>• Turnar todas las necesidades del personal de escoltas al escalón siguientes.</li> <li>• Controlar el equipo, armamento y municiones que le fue asignado .</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## x. Descripción de Escoltas

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Mantener la seguridad física del Director General de Seguridad Pública Municipal mediante la aplicación correcta de procedimientos para la guarda y custodia en el desempeño de sus funciones.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Escoltas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Escoltas
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

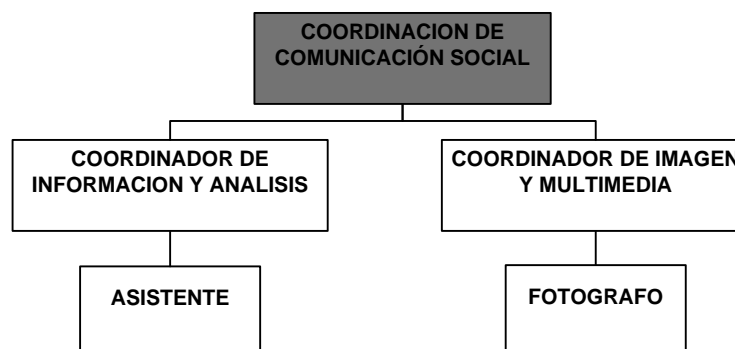
<b>Escolaridad:</b>	Policía 1° o ex militar.
<b>Conocimientos:</b>	Armamento y Estrategias de Protección personal
<b>Habilidades:</b>	Discrecionalidad, trabajo bajo presión

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar en tiempo y espacio las actividades del Director General para brindar la seguridad en todo momento.</li> <li>• Mantener actualizada la información de las organizaciones delictivas que operan en la Región.</li> <li>• Capacitar al personal de escoltas en el manejo de armamento y el control de eventos críticos.</li> <li>• Supervisar que se cumplan todas las consignas que le son asignadas al personal de escoltas para el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Verificar el lugar de todo acto público donde haga presencia el Director General.</li> <li>• Turnar todas las necesidades del personal de escoltas al escalón siguientes.</li> <li>• Controlar el equipo, armamento y municiones que le fue asignado .</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## **XI. Descripción de Coordinador de Comunicación Social**

### **Organigrama del Puesto.**




### **Objetivo del Puesto.**

Crear, mantener y mejorar la imagen institucional, verbal y gráfica de la dirección general y de la corporación, así como generar información oportuna sobre los programas, acciones y avances que se tienen en materia de seguridad, a través de los medios informativos locales, estatales y nacionales.

### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Información y Análisis Coordinador de Imagen y Multimedia

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia mínima de cinco años en áreas como Relaciones Públicas, Periodismo, Medios de comunicación, Asuntos públicos, Vinculación. Conocimientos en el tema de Seguridad Pública
<b>Habilidades:</b>	Excelente expresión oral y escrita, manejo y análisis de la información, apreciación por las bellas artes, dominio de agenda pública, delegar responsabilidades, negociación.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la corporación y del director general, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en el municipio en materia de seguridad.</li> <li>• Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la dirección general con los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional de la corporación.</li> <li>• Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la dirección general</li> <li>• Convocar la presencia de los medios de comunicación en los eventos que organizan las direcciones adscritas para dar a conocer los avances de los programas sustantivos en materia de seguridad, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional.</li> <li>• Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través del correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional, con la</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

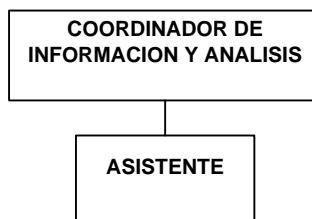
finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de las direcciones adscritas, así como asegurar un flujo permanente de información y retroalimentación.

- Coordinar el proceso de comunicación interna de la dependencia, mediante el diseño de elementos de comunicación tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos, con la finalidad de fortalecer la identificación del personal con la institución.
- Coordinar las acciones necesarias para la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales o bimestrales más importantes, con la finalidad de contar con un medio de información que permita dar a conocer a los directores adscritos las acciones más relevantes de la corporación.
- Instrumentar y programar las estrategias de difusión a través del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes de la dirección general, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la corporación.
- Asesorar al director general respecto del manejo de la imagen de la corporación ante los medios de comunicación.
- Realizar una base de datos en la que se registren las notas, editoriales y columnas de opinión concernientes a la corporación para medir la aceptabilidad o percepción de la comunidad y de los medios de comunicación del desempeño de la institución.
- Informar a los medios de comunicación en forma oportuna en coordinación con la dirección de plataforma México de los movimientos de los índices delictivos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XII. Descripción de Coordinador de Información y Análisis

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Analizar el impacto de la información que emite diariamente la corporación, así como planear la estrategia de comunicación que será colocada en la agenda mediática con los reporteros que cubren las actividades y audiencias clave. Lograr que las acciones del personal operativo sean base para desarrollar comunicados y materiales que serán emitidos a través de las diferentes plataformas de comunicación.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Información y Análisis
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Asistente

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

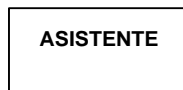
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia de dos a tres años en áreas como: asuntos públicos, periodismo, análisis de la información, análisis de procesos de comunicación, medios de comunicación.
<b>Habilidades:</b>	manejo de estadísticas, ortografía, cronogramas, habilidad de síntesis, dominio de la agenda pública local, estatal y nacional, conocimientos básicos del sistema Nacional de Seguridad Pública.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coadyuva en la coordinación de los medios de comunicación, mediante la convocatoria para las entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional de la corporación.</li> <li>• Atender a los distintos medios de comunicación para proporcionar información generada por la dirección general</li> <li>• Coadyuva en las acciones para establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de las direcciones adscritas, así como asegurar un flujo permanente de información y retroalimentación.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes de la dirección general, con la finalidad de dar a conocer a los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la corporación.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de la síntesis informativa diaria, recopilando las notas del día relacionadas en materia de seguridad y de temas relevantes del acontecer en la región, con la finalidad de mantener informado oportunamente al director general y las direcciones adscritas medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XIII. Descripción de Asistente

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Realizar reportes puntuales de las acciones realizadas por la corporación a través de síntesis informativa de medios impresos y electrónicos. Atención a periodistas y gestionar sus necesidades informativas.

#### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Información y Análisis
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Lic.en Ciencias de la Comunicación
<b>Conocimientos:</b>	Medios de comunicación, manejo de información y editorial, buena ortografía.
<b>Habilidades:</b>	Síntesis de la información, seguimiento agenda, atención al público.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar la elaboración del boletín electrónico interno, mediante el uso de las herramientas informáticas disponibles y la recopilación de información relacionada con las acciones mensuales o bimestrales más importantes.</li> <li>• Realizar las acciones para convocar la presencia de los medios de comunicación en los eventos que organizan las direcciones adscritas a la dirección general.</li> <li>• Coadyuvar en la elaboración de boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos, con la finalidad de fortalecer la identificación del personal con la institución.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### XIV. Descripción de Coordinador de Imagen y Multimedia

##### Organigrama del Puesto.




##### Objetivo del Puesto.

Analizar la estrategia de comunicación para que todos los materiales audiovisuales e impresos que emita la corporación, impacten en los objetivos del área. Ejecutar estrategias de promoción, para la consolidación de una imagen institucional favorable ante la ciudadanía

##### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Imagen y Multimedia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Comunicación Social
<b>A quien Supervisa:</b>	Fotógrafo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificación del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en imagen pública, publicidad, mercadotecnia, diseño gráfico, producción audiovisua, dominio de suite Adobe, manejo de cámaras de fotografía y video, conocimiento en sistemas de impresión, papeles y otros materiales.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar materiales audio visules.</li> <li>• Desarrollar estrategias de promoción de programas.</li> <li>• Generar material que impacte y consolide la imagen de la policía ante la ciudadanía.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XV. Descripción de Fotógrafo

### Organigrama del Puesto.


FOTOGRAFO

### Objetivo del Puesto.

dominio de suite Adobe, manejo de cámaras de fotografía y video, conocimiento en sistemas de impresión, papeles y otros materiales.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Fotógrafo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Comunicación Social
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Imagen y Multimedia
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

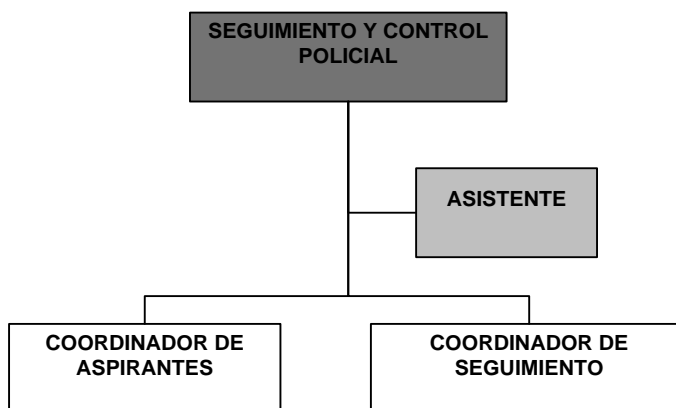
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en medios de comunicación, producciones audiovisuales, fotografía editorial y comercial, manejo de cámaras de fotografía y video profesionales y administración de material fotográfico y audiovisual, manejo de programas de edición.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar los eventos y actividades relevantes de la dirección de comunicación social, en un formato grafico digital.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


## XVI. Descripción de Jefe de Seguimiento y Control Policial

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Dirigir y coordinar el desarrollo administrativo del departamento. Responsable de gestionar los procesos de selección e integración del personal, además de establecer los lineamientos y acciones para la continua evaluación del personal además de implementar programas de calidad de vida, para una mejora continua.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Seguimiento y Control Policial
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Seguimiento
	Coordinador de Aspirantes
	Asistente


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Tipos de entrevistas, Reclutamiento masivo, Manejo de pruebas, Evaluaciones Psicométricas, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal. Facilidad de expresión verbal y escrita, Relaciones Interpersonales, Manejo de tensión y estrés, Distribución de actividades, Liderazgo, Planeación estratégica de Recursos Humanos

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y sistematizar la selección del personal mediante un adecuado reclutamiento</li> <li>• Comunicación con Dirección General y otros Departamentos.</li> <li>• Organización del proceso de evaluación (orden de pruebas, reporte, etc)</li> <li>• Revisión de proceso general, elaboración y entrega de resultados finales de evaluaciones extraordinarias.</li> <li>• Revisión e interpretación final de resultados de evaluación.</li> <li>• Información a aspirantes que presenten dudas sobre el proceso de selección o resultados.</li> <li>• Atención psicológica a elementos y familiares que lo soliciten. Elaboración de reportes y su canalización (si es necesario).</li> <li>• Elaboración de manual de procedimientos y organigrama.</li> <li>• Encargada de inventario del departamento.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XVII. Descripción de Coordinador de Seguimiento

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Seleccionar al personal idóneo para la corporación. Seleccionar al personal más apegado al puesto basado en los criterios de confiabilidad

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Seguimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Tipos de entrevistas, Reclutamiento masivo, Manejo de pruebas, Interpretación de resultados, Intervención psicológica breve y de emergencia
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal. Facilidad de expresión verbal y escrita, Relaciones Interpersonales, Manejo de tensión y estrés, Capacidad de observación, Capacidad de síntesis, Liderazgo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender a las personas que soliciten información de las vacantes.</li> <li>• Reclutar posibles candidatos (registro de posibles candidatos y verificar base de datos existentes)</li> <li>• Evaluar a los candidatos</li> <li>• Entrevistar a candidatos</li> <li>• Seleccionar a la persona que cubrirá la vacante</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XVIII. Descripción de Coordinador de Aspirantes

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Evaluar y revalorar al personal según las necesidades requeridas para cambio de puesto y/o redefinición de funciones del puesto

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Aspirantes
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Computación, Tipos de entrevistas, Reclutamiento masivo, Manejo de pruebas, Entrevista, Evaluaciones Psicométricas, aplicación e interpretación, Intervención psicológica breve y de emergencia
	Manejo de personal. Facilidad de expresión verbal y escrita, Relaciones Interpersonales, Manejo de tensión y estrés, Capacidad de observación, Liderazgo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las vacantes de la corporación</li> <li>• Verificar la forma de cubrir las vacantes interna o externamente</li> <li>• Reclutar posibles candidatos</li> <li>• Atender a las personas que soliciten información de las vacantes</li> <li>• Entrevistar a candidatos</li> <li>• Evaluar a los candidatos</li> <li>• Seleccionar a la persona que cubrirá la vacante</li> <li>• Proporcionar atención psicológica al personal de la corporación, mediante terapia breve y de emergencia.</li> <li>• Valoración del perfil de puesto.</li> <li>• a la persona que cubrirá la vacante</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## **XIX. Descripción de Auxiliar Administrativo**

### **Organigrama del Puesto.**

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

### **Objetivo del Puesto.**


Auxiliar en el desarrollo de los programas y actividades de la jefatura

### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Seguimiento y Control Policial
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Computación, Tipos de entrevistas, Reclutamiento masivo, Manejo de Office.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, Trabajo en equipo, Actitud de servicio, Manejo de tensión y estrés

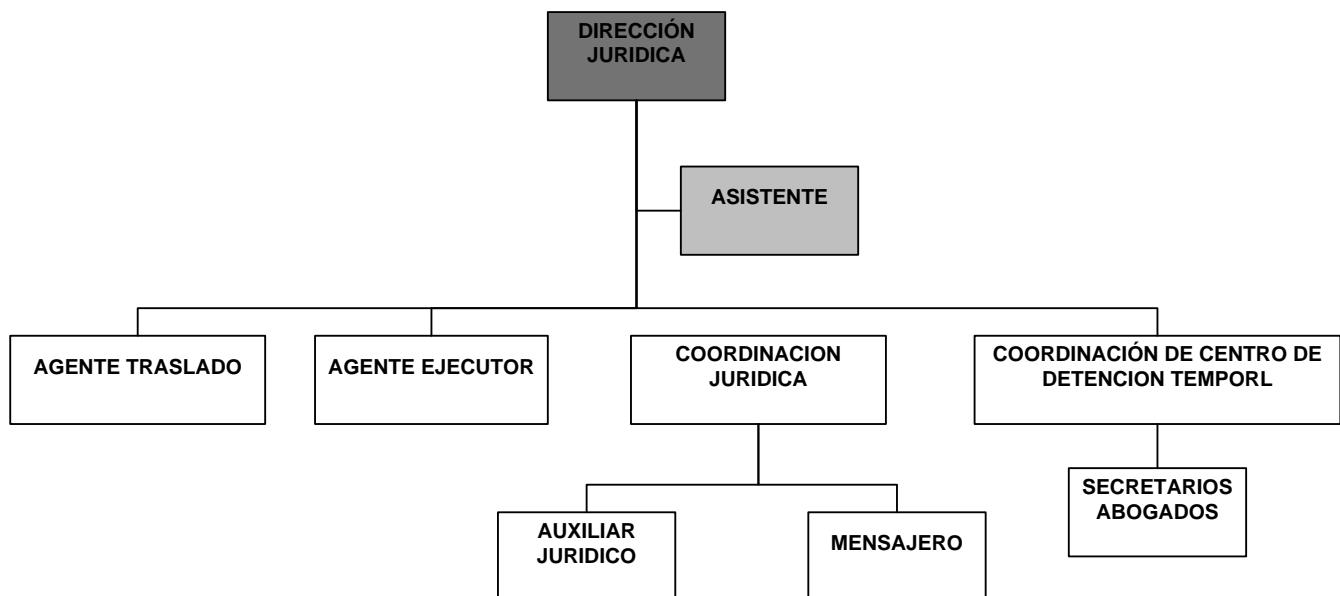
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar en la revisión de antecedentes de evaluación de aspirantes.</li> <li>• Recepción a evaluación de personal de seguimiento y aspirantes a nuevo ingreso.</li> <li>• Auxiliar en el desarrollo de los programas y actividades de la jefatura.</li> <li>• Archivar y mantener actualizado el archivo del área.</li> <li>• Mantener en orden equipo, material y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>• Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.</li> <li>• Supervisar el estado de sala de Capacitación y pedir apoyo de Informática y/o mantenimiento cuando se requiera.</li> <li>• Toma de fotografía a evaluados.</li> <li>• Auxiliar en la elaboración de resultados de evaluación de aspirantes.</li> <li>• Trabajo técnico (copiado, impresión, etc....).</li> <li>• Requisición de material.</li> <li>• Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


## XX. Descripción de Dirección Jurídica

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a dirección general de seguridad pública, a las direcciones adscritas a esta, a la ciudadanía y actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales, contestando las demandas y sustanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Jurídico
	Agente de traslado
	Agente Ejecutor
	Coordinador del Centro de Detención Temporal
	Asistente

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, materia administrativa, amparo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, pro activo, don de mando, toma de decisiones.


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a la dirección general, en las demandas, denuncias y/o querellas que legalmente procedan, así como a todas sus direcciones adscritas.</li> <li>• Proponer, elaborar y revisar la celebración de acuerdos, contratos y/o convenios, con entidades federativas, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para un desarrollo, operación eficiente y eficaz de la corporación.</li> <li>• Proponer las reformas o creación de la legislación que se considere pertinente en el</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


ámbito de competencia de la dirección general.

- Requerir a las direcciones adscritas a la dirección general, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en el marco legal aplicable.
- Vigilar el desarrollo de los procedimientos constitucionales, judiciales y administrativos en donde la dirección general sea parte.
- Asesorar y representar a la dirección general y sus direcciones adscritas ante los tribunales federales, estatales y órganos jurisdiccionales, contencioso administrativo y demás autoridades, en los procesos en los que intervienen intereses de esta dirección general.
- Asesorar a la dirección general en los juicios laborales que se promuevan ante los tribunales competentes hasta su conclusión; lo anterior en unión con la dirección jurídica del municipio encargada de lo contencioso laboral.
- Conocer y analizar las recomendaciones emitidas por las comisiones nacional y estatal de los derechos humanos, relativas al personal de la dirección general, así como valorar su admisión para instaurar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Establecer los lineamientos de la planeación, ejecución, evaluación y supervisión en materia de derechos humanos a la corporación.
- supervisar y apoyar los operativos que se implementen por la corporación para garantizar su estricto apego a derecho.
- Intervenir para efectos de verificación en los actos de entrega y recepción de las direcciones adscritas a la dirección general y de los activos que conforman el patrimonio de la misma.
- Asesorar y brindar asistencia legal a los ciudadanos que acudan a esta corporación, así como su oportuna canalización a la instancia correspondiente.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados en el ámbito de competencia de la corporación.
- Compilar jurisprudencia y tesis aisladas de la suprema corte de justicia de la nación aplicable en los asuntos jurídico-procesales y difundirlas entre las unidades administrativas para conocimiento y aplicación de las mismas.
- Autorizar la expedición de cartas de antecedentes policiacos solicitadas a esta dependencia.
- Autorizar la procedencia de la entrega de vehículos puestos a disposición de esta autoridad con motivo de infracciones al reglamento de tránsito y vialidad por solicitud

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

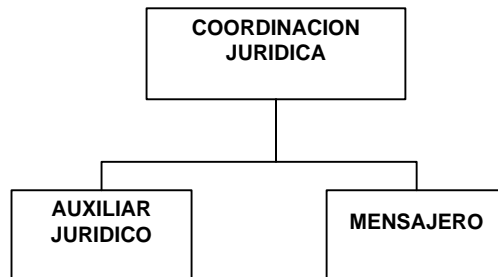
de autoridades judiciales y/o jurisdiccionales.

- Controlar el manejo de la caja de la tesorería municipal asignada a esta dirección, con motivo del pago de certificados médicos por estado de ebriedad y carta de antecedentes policiacos.
- Realizar el plan de trabajo anual de la dirección, así como los informes que contienen los indicadores de gestión de los mismos en relación a su periodicidad.
- Atender las solicitudes de ejecuciones que en auxilio de las labores de las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, soliciten a la dirección general de seguridad publica.
- Autorizar la procedencia en el caso de personas detenidas para los efectos de ponerlas a disposición de las autoridades competentes, así como de los bienes asegurados.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXI. Descripción de Coordinador Jurídico

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a dirección general de seguridad pública, a las direcciones adscritas a esta, a la ciudadanía y actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales, contestando las demandas y sustanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Jurídico
	Mensajero

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, materia administrativa, amparo.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, pro activo, don de mando, toma de decisiones.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de denuncias en relación a los recursos materiales asignados a esta corporación (robo de armas de fuego, equipo antimotines, etc.).</li> <li>• Supervisar que el personal de la dirección jurídica acuda ante la instancia correspondiente para efectos de interponer la (s) acta (s) circunstanciada (s) por el extravío del equipo bajo resguardo de los agentes adscritos a esta corporación.</li> <li>• Supervisar que el personal de la dirección jurídica acuda a la fiscalía general del estado a efecto de interponer la (s) acta (s) circunstanciada (s) por el extravío de las placas de circulación correspondientes a las unidades policiacas del parque vehicular de esta dependencia.</li> <li>• Solicitar a las unidades administrativas de la dirección general la documentación o información requerida por autoridades del orden judicial, estatal o federal, municipal y administrativo para los efectos legales correspondientes.</li> <li>• Coordinar la supervisión del desarrollo de los procedimientos judiciales y administrativos en donde la dirección general sea parte.</li> <li>• Coordinar la asesoría legal que se brinde a los elementos adscritos a la corporación, siempre y cuando sean asuntos relacionados con el servicio y que no provengan del departamento de asuntos internos.</li> <li>• Coordinar la sustanciación de los procedimientos en los que los elementos de esta corporación formen parte con motivo del desempeño de sus funciones siempre y cuando sean asuntos relacionados con el servicio y que no provengan del departamento de asuntos internos.</li> <li>• Coordinar la asesoría y representación de la dirección general y sus unidades administrativas ante los tribunales federales, estatales, municipales y órganos jurisdiccionales, contenciosos, administrativos y demás autoridades en los procesos en</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

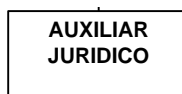
los que intervengan intereses de esta dirección general.

- Coordinar el estudio y análisis de las recomendaciones emitidas por las comisiones nacional y estatal de los derechos humanos relativas al personal adscrito a la corporación
- Supervisar la evaluación de la posible admisión de las recomendaciones emitidas por la (s) comisión (es) nacional y estatal de los derechos humanos, a efecto instaurar el procedimiento administrativo correspondiente.
- Coordinar el establecimiento de los lineamientos de la planeación, ejecución, evaluación y supervisión que en materia de derechos humanos realicen a la corporación las comisiones nacional y estatal de la materia.
- Coordinar los proyectos que se realicen para los efectos de proponer, elaborar y revisar la celebración de acuerdos, contratos y/o convenios, con entidades federativas, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para un desarrollo, operación eficiente y eficaz de la corporación.
- Coordinar las asesorías en las que se brinda asistencia legal a los ciudadanos que acudan a esta corporación, así como su oportuna canalización a la instancia correspondiente.
- Realizar las propuestas de reformas o creación de la legislación que se considere pertinente en el ámbito de competencia de la dirección general
- Supervisar la elaboración de los informes solicitados con motivo de las quejas interpuestas ante las comisiones nacional o estatal de los derechos humanos solicitados a la dirección general

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXII. Descripción de Auxiliar Jurídico

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a dirección general de seguridad pública, a las direcciones adscritas a esta, a la ciudadanía y actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales, contestando las demandas y sustanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Jurídico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o pasante.
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal, materia administrativa, amparo, computación
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, iniciativa propia,

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las denuncias en relación a los recursos materiales asignados a esta corporación (robo de armas de fuego, equipo antimotines, etc.).</li> <li>• Acudir ante la instancia correspondiente para efectos de interponer la (s) acta (s) circunstanciadas por el extravió del equipo bajo resguardo de los agentes adscritos a esta corporación.</li> <li>• Acudir a la fiscalía general del estado a efecto de interponer la (s) acta (s) circunstanciada por el extravió de las placas de circulación correspondientes a las unidades policiacas del parque vehicular de esta dependencia.</li> <li>• Recibir de las unidades administrativas de la dirección general la documentación o información requerida por autoridades del orden judicial, estatal o federal, municipal y administrativo para los efectos legales correspondientes.</li> <li>• Brindar asesoría legal a los elementos adscritos a la corporación, siempre y cuando sean asuntos relacionados con el servicio y que no provengan del departamento de asuntos internos.</li> <li>• Verificar la sustanciación de los procedimientos en los que los elementos de esta corporación formen parte con motivo del desempeño de sus funciones siempre y cuando sean asuntos relacionados con el servicio y que no provengan del departamento de asuntos internos.</li> <li>• Dar seguimiento a las asesorarías brindadas a la dirección general y sus direcciones adscritas ante los tribunales federales, estatales, municipales y órganos jurisdiccionales, contenciosos, administrativos y demás autoridades en los procesos en los que intervengan intereses de esta dirección general.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

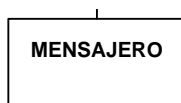
- Recibir y analizar de las recomendaciones emitidas por las comisiones nacional y estatal de los derechos humanos relativas al personal adscrito a la corporación
- Elaborar los informes solicitados con motivo de las quejas interpuestas ante las comisiones nacional o estatal de los derechos humanos solicitados a la dirección general.
- Elaborar los recursos de inconformidad solicitados con motivo de las quejas interpuestas ante los juzgados municipales solicitados a la dirección general.
- Notificar en tiempo y forma con motivo de los procedimientos que se le sustancien por parte de la coordinación de asuntos internos.
- Notificar a los agentes adscritos a la dirección general en tiempo y forma en virtud de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales.
- Realizar la consulta correspondiente para efectos de la elaboración de las cartas de antecedentes policiacos, solicitados a esta dependencia.
- Elaborar la salida de vehículos puestos a disposición de esta autoridad con motivo de infracciones al reglamento de tránsito y vialidad, por solicitud de autoridades judiciales y/o jurisdiccionales en caso de ser procedente.
- Llevar el control del manejo de la caja de tesorería municipal asignada esta a esta dirección con motivo de los pagos de los certificados médicos por estado de ebriedad y carta de antecedentes policiacos.
- Elaborar los informes que contienen los indicadores de gestión de las actividades realizadas en el departamento.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXIII. Descripción de Mensajero

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Entregar en tiempo y forma oficios referentes al área jurídica, tanto al Centro de detención temporal, como al departamento jurídico de la corporación

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

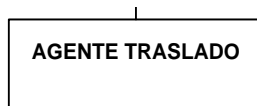
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Geografía de la ciudad.
<b>Habilidades:</b>	Manejo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de documentación relacionada con el departamento</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### XXIV. Descripción de Agente de Traslado

##### Organigrama del Puesto.



##### Objetivo del Puesto.


Trasladar de manera adecuada a las personas responsables de alguna falta o delito , hacia la dependencia correspondiente

##### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Agente de Traslado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

##### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Academia de policía
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Protocolo del policía, derechos humanos
	Toma de decisiones, actitud de servicio, trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el traslado de la población penitenciaria solicitada por los juzgados federales para efectos de que se presenten ante estos para diversas diligencias.</li> <li>• Realiza las excarcelaciones penitenciarias en la que se solicita el auxilio de esta corporación para efectos de que sean trasladados por motivos de salud a las instituciones correspondientes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXV. Descripción de Agente Ejecutor

### Organigrama del Puesto.

AGENTE EJECUTOR

### Objetivo del Puesto.


Llevar a cabo funciones específicas del área jurídica como embargos.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Agente Ejecutor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Academia de policía
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, actitud de servicio, trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las órdenes giradas por las autoridades judiciales a esta dependencia en la que se solicita el auxilio de la fuerza publica.</li> <li>• Entregar la correspondencia emitida por esta dirección jurídica.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXVI. Descripción de Coordinador de Centro de Detención Temporal

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a dirección general de seguridad pública, a las direcciones adscritas a esta, a la ciudadanía y actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales, contestando las demandas y sustanciando los procesos en sus distintas etapas en términos de lo establecido en la ley aplicable.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Centro de Detención Temporal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	Secretarios Abogados


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, pro activo, don de mando, toma de decisiones.

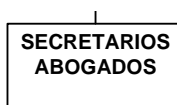
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la elaboración de denuncia en relación a las demandas y/o querellas derivadas de la elaboración de los partes informativos realizados por los elementos de esta corporación.</li> <li>• Brindar asesoría legal a los elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia.</li> <li>• Decidir la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por los elementos de esta corporación.</li> <li>• Coordinar con las agencias del ministerio público del fuero común, federal y/o especializado en materia de adolescentes sobre la forma en que se deben realizar los diferentes partes informativos</li> <li>• Llevar para el efecto los libros de registro de los partes informativos que sean realizados por los secretarios abogados en los diferentes turnos, así como el de objetos asegurados por los elementos de esta corporación y que son puestos a disposición del departamento jurídico de detenidos.</li> <li>• Realizar los informes mensuales y anuales sobre el total de los partes realizados, así como el número de personas detenidas, los objetos asegurados y la estadística de los delitos cometidos.</li> <li>• Elaborar y vigilar la exacta observancia de los horarios de labores para los secretarios abogados adscritos al centro de detención temporal.</li> <li>• Coadyuvar con la dirección jurídica en los asuntos que por su relevancia o impacto social le sean encomendados</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXVII. Descripción de Secretario Abogado

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Coadyuvar en las funciones referentes a la elaboración de denuncias, asesoría a elementos para elaboración de partes informativos, llevar control referente a objetos asegurados.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Secretario Abogado
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Centro de Detención Temporal
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, pro activo, don de mando, toma de decisiones.

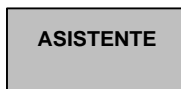
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de denuncias en relación a las demandas y/o querellas derivadas de la elaboración de los partes informativos realizados por los elementos de esta corporación.</li> <li>• Asesorar a los elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia.</li> <li>• Someter a la aprobación de la coordinación de la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por los elementos de esta corporación.</li> <li>• Colaborar con las agencias del ministerio público del fuero común, federal y/o especializado en materia de adolescentes sobre la forma en que se deben realizar los diferentes partes informativos.</li> <li>• Elaborar el informe en relación a los partes informativos que se realizan durante su turno.</li> <li>• Llenar el formato de ingreso de objetos asegurados por elementos de esta corporación y que son puestos a disposición del departamento jurídico de detenidos.</li> <li>• Realizar la entrega de los objetos asegurados a sus propietarios una vez cubiertos los requisitos que se tienen establecidos.</li> <li>• Contestar los amparos de tres horas por incomunicación o malos tratos que se reciban en el centro de detención.</li> <li>• Recibir e informar inmediatamente al oficial encargado sobre las excarcelaciones que son requeridas por los juzgados federales.</li> <li>• Todas aquellas que le ordene su superior jerárquico.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXVIII. Descripción de Asistente

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Llevar agenda de actividades del director del departamento, llevar control de archivo .

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Jurídico.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Jurídico
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Computación y redacción
<b>Habilidades:</b>	Organización, pro activo, actitud de servicio.

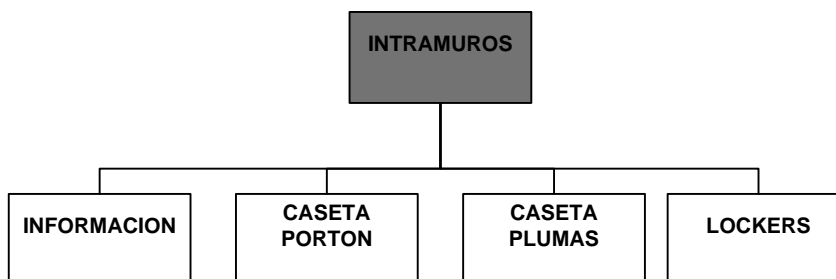
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de la agenda del director, así como recordarle de los compromisos adquiridos.</li> <li>• Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el director.</li> <li>• Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el director.</li> <li>• Recibir y coordinar el envío de la correspondencia del director.</li> <li>• Llevar el archivo de las órdenes o trabajos delegados por la dirección a cada uno de los subalternos, recordar su contestación o el informe de cumplimiento, e informar al director de las solicitudes no atendidas.</li> <li>• Llevar el archivo de la dirección y suministrar la información del mismo cuando se la requiera.</li> <li>• Efectuar las llamadas telefónicas y realizar los contactos que le sean solicitados para el funcionamiento de la dirección.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXIX. Descripción de Jefe de Intramuros


### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Salvaguardar los bienes físicos y humanos de los lugares que vigila, para esto también contribuye a recibir y recabar información, además de vigilar la entrada y salida de los visitantes, así como del personal en general. Auxilia en la protección de los bienes y vida del personal de la Institución, mediante una inspección continua a todos los equipos con que cuenta, para que estos siempre se encuentren en buenas condiciones.

Participa en todos los planes de emergencia así como en las investigaciones que se le encomienden. El departamento de protección intramuros deberá hacer todo lo necesario para cumplir la misión que se le asigne.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Intramuros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Intramuros
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Información
	Caseta Portón
	Caseta Plumas
	Lockers

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de Policía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos en Administración, archivo y personal humano.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, actitud de servicio

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que el personal operativo a cargo cumpla con las disposiciones establecidas en el reglamento Interior de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal así como de más leyes y reglamentos vigentes.</li> <li>• Participar como instructor en los cursos de formación y actualización del personal policial, en la especialidad de armamento y tiro policial.</li> <li>• Participar como evaluador del personal operativo, cuando así se designe por la academia y el departamento del Servicio Policial de carrera.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

**XXX. Descripción de Información**  
**Organigrama del Puesto.**

INFORMACION

**Objetivo del Puesto.**

El controlar el acceso de ciudadanos que se presentan a esta dependencia a realizar algún trámite a los diferentes departamentos de esta dirección, lo cual se hace a través del área de información quien se encarga del registro y la conducción de la persona a que lo realice en los lugares correspondientes.

**Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Información
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Intramuros
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Intramuros
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

**Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de Policía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos de computación
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio.

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Llevar un control de entrada y salida del personal administrativo y operativo de la corporación.
- Orientar a las personas externas a la corporación en los trámites que vengán a realizar.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

**XXXI. Descripción de Caseta portón**  
**Organigrama del Puesto.**



**Objetivo del Puesto.**

Controlar el acceso y salidas de los vehículos oficiales así como dar seguridad.

**Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Caseta porton
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Intramuros
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Intramuros
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica


**Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de Policía
<b>Conocimientos:</b>	
	Conocimientos básicos en computación y admistración.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio

**Descripción de Funciones del Puesto:**

- Controlar el acceso de las unidades oficiales, grúas y vehículos particulares al patio de esta instalación



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXXII. Descripción de Caseta Plumas

### Organigrama del Puesto.

CASETA  
PLUMAS

### Objetivo del Puesto.

Controlar el acceso del publico en general y personal que labora en las instalaciones asi como brindar seguridad en las mismas.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Caseta Plumas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Intramuros
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Intramuros
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de Policía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimineto básicos en administración
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- Controlar el acceso frontal esta instalación de los ciudadanos que vienen a todo tipo de trámites.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXXIII. Descripción de lockers

#### Organigrama del Puesto.

LOCKERS

#### Objetivo del Puesto.


Vigilar que los elementos que ingresen al área de vestidores únicamente abran el locker que tienen asignado llevando un registro utilizando el formato correspondiente. En caso de que se encuentre alguna pertenencia se entrega al área de información donde se pone a la vista para que pueda ser reclamada por el propietario al cual es devuelta una vez que comprueba la propiedad

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Lockers
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Intramuros
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Intramuros
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

#### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de Policía
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos básicos en administración
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio.

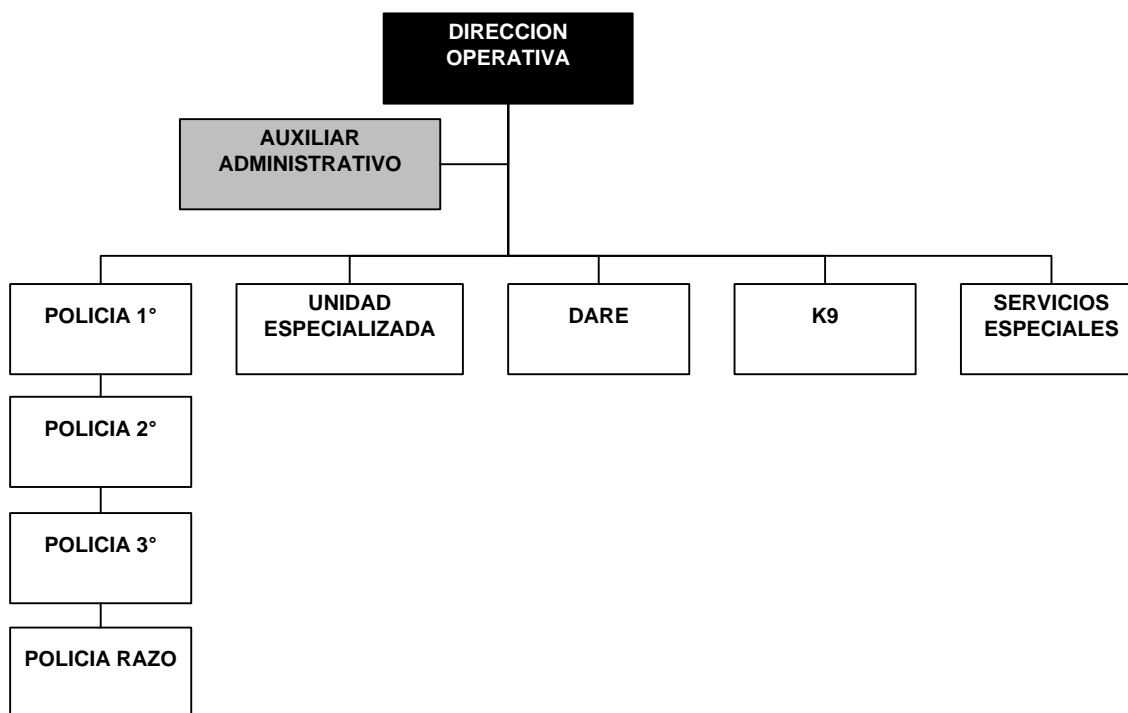
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el registro de personal con locker asignado</li> <li>• Reportar objetos olvidados en dormitorios</li> <li>• Vigilar que los elementos abran únicamente su locker asignado.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


#### XXXIV. Descripción de Director Operativo

##### Organigrama del Puesto.



##### Objetivo del Puesto.

El policía preventivo de carrera es el servidor público que tiene como función primordial el mantener el orden público, mediante acciones preventivas para disuadir y controlar las conductas antisociales en defensa de la Sociedad y la Prevención del delito


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director Operativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública.
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía Primero
	Unidad Especializada
	DARE
	K9
	Servicios Especiales
	Auxiliar Administrativo

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o Carrera Técnica Policial
<b>Conocimientos:</b>	Administración, derecho pena y procesal, recursos humanos.
<b>Habilidades:</b>	Buena condición física, Amplio criterio, Comprensión rápida de lectura, Léxico desarrollado, Manejo de personal, autocontrol, Liderazgo, Supervisión, Conocimientos de derecho, Conocimiento de áreas policiales

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar el servicio para determinar la asignación de unidades y sectores a los elementos.</li> <li>• Supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado</li> <li>• Aplicación de las estrategias adecuadas a fin de disminuir los índices delictivos</li> <li>• Abatimiento de la delincuencia</li> <li>• Crear un ambiente de trabajo adecuado</li> <li>• El buen uso del centro y comunicaciones para alguno de los planes de emergencia</li> <li>• Acceso total de las fuentes de información requeridas para el cumplimiento de sus responsabilidades.</li> <li>• Supervisar y organizar la labor de los elementos operativos en baso a los requerimientos y circunstancias específicas.</li> <li>• Acudir con prontitud a los problemas que pongan en riesgo cualquier elemento bajo su mando.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XXXV. Descripción de Unidad Especializada

### Organigrama del Puesto


UNIDAD ESPECIALIZADA

### Objetivo del Puesto.

Brindar orientación a las familiar que han sido víctimas de violencia otorgándoles apoyo social, psicológico y jurídico; canalizándolas a la institución o Instancia correspondiente donde se les proporcionara una adecuada solución a su caso.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Unidad Especializada
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria.
<b>Conocimientos:</b>	Derechos Humanos, Detención.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Humanismo, Honestidad, Vocación de servicio, Disciplina, Respeto, Lealtad

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disputa de custodia de un menor</li> <li>• Menor golpeado</li> <li>• Menor extraviado</li> <li>• Menor afectado por detención de adultos</li> <li>• Probable violación a menor</li> <li>• Sustracción de menores</li> <li>• Omisión de cuidados a un menor</li> <li>• Intento de suicidio</li> <li>• Menores con adicciones</li> <li>• Menores con problemas de conducta</li> <li>• Adulto mayor en situación de riesgo</li> <li>• Mujeres maltratadas por el esposo</li> <li>• Mujeres maltratadas por los hijos</li> <li>• Adulto mayor extraviado</li> <li>• Probable violación a mujer</li> <li>• Hombres maltratados</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXXVI. Descripción de D.A.R.E

#### Organigrama del Operativo.




#### Objetivo del Puesto.

Difundir los programas y campañas diseñadas en materia de Prevención del Delito así como diseñar programas de prevención, así como ejecutar dichas acciones encaminadas a generar la cohesión social en la comunidad.

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	D.A.R.E
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

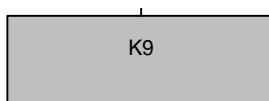
<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica policial.
<b>Conocimientos:</b>	Oficiales certificados por D.A.R.E México, pedagogía.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, actitud de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Su principal función está dedicado a la prevención del consumo de drogas en niños y jóvenes.</li> <li>• Se agenda escuelas a nivel preescolar y primaria, de lunes a viernes en las cuales se imparten las platicas preventivas en un tiempo de seis meses, siendo dos ciclos al año</li> <li>• Se visitan tres escuelas diarias</li> <li>• Participación en paseo dominical denominado “Paseo Colon” y eventos masivos.</li> <li>• Realiza actividades de proximidad social</li> <li>• Probable violación a mujer</li> <li>• Hombres maltratados</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXXVII. Descripción de Escuadrón K9.

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Contar con perros adiestrados y certificados que participen en el desarrollo de distintas actividades al interior de la corporación, desde arrestos de alto riesgo, hasta la detención de narcóticos, con la finalidad de fortalecer el servicio a la ciudadanía y salvaguardar la integridad de los agentes.

#### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Escuadrón K9
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria y/o Carrera Técnica Policial
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Excelente Condición física, curso básico del manejo de caninos.
<b>Habilidades:</b>	Respetuoso, Imparcial, Disciplinado, Leal, Honesto Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño, sus funciones le proporciona la DGSPM, Calidad de Servicio, Gusto por los caninos

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la DGSPM</li> <li>• Conocer las ordenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad</li> <li>• Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.</li> <li>• Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio y del Estado.</li> <li>• Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio</li> <li>• Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.</li> <li>• Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.</li> <li>• Ubicación de puntos conflictivos</li> <li>• Patrullaje presencia</li> <li>• Vigilancia en eventos de tipo civil y masivo</li> <li>• Disuasión de riñas campales</li> <li>• Detección de explosivos</li> <li>• Detección de drogas y estupefacientes</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXXVIII. Descripción de Servicios Especiales

#### Organigrama del Operativo.




#### Objetivo del Puesto.

Organización y logística aplicadas durante la prestación del servicio de seguridad publica a eventos especiales, instituciones públicas o privadas, bancos, etc

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Servicios Especiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

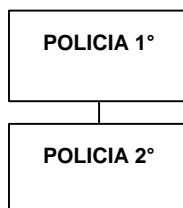
<b>Escolaridad:</b>	Carrera técnica policial.
<b>Conocimientos:</b>	Oficiales certificados por D.A.R.E México
<b>Habilidades:</b>	Preferentemente casado y con hijos , Gusto de trabajar con infantes, Facilidad de palabra, Sin adicción al tabaco o al alcohol (preferentemente), Sin sanción administrativa por quejas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar seguridad en el evento</li> <li>• Mantener el orden durante la prestación de servicio</li> <li>• Prevenir cualquier disturbio</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XXXIX. Descripción de Policía Primero

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

El policía preventivo de carrera es el servidor público que tiene como función primordial el mantener el orden público, mediante acciones preventivas para disuadir y controlar las conductas antisociales en defensa de la Sociedad y la Prevención del delito.

#### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Primero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa.
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía Segundo


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación para Policía primero.
<b>Conocimientos:</b>	9 años de servicio y 3 años en el nivel inmediato inferior, habiendo cursado y aprobado el curso de especialización profesional y de preparación de mandos medios y superiores.
<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción, Excelente Condición física, Ortografía, Buena comprensión de lectura, Respetuoso, Imparcial, Empatía, Analítico, Léxico amplio, Comprensible toma de decisiones, Capacidad de comprender y responder a situaciones dadas en la práctica bajo presión, Don de mando, Presencia, Justo e imparcial</li> </ul>


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Delegara facultades en cada uno de sus subalternos según su grupo, servicio o comisión.</li> <li>Conocer las aptitudes y habilidades de los agentes a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.</li> <li>Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas a sus subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo</li> <li>Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su distrito.</li> <li>Asistir a eventos de carácter oficial en representación de la dirección cuando así sea requerido.</li> <li>Sustituir al suboficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>Entregar al superior de quien dependa, un informe escrito de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Lo ejecutara en la periodicidad que los instructivos o los manuales de procedimientos señalen. Este informe deberá</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

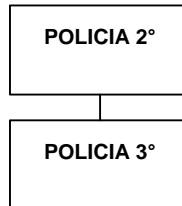
elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.

- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y las que señale la Secretaria de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia colectiva de portación de armas.
- Prevenir las infracciones administrativas y delitos, en su caso, efectuar las detenciones en flagrancia. Interviniendo para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz publica.
- Vigilar y mantener el orden y seguridad en calles y sitios públicos, para evitar que se perpetren los robos, asaltos y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio.
- Vigilar el área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XL. Descripción de Policía Segundo

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

El policía preventivo de carrera es el servidor público que tiene como función primordial el mantener el orden público, mediante acciones preventivas para disuadir y controlar las conductas antisociales en defensa de la Sociedad y la Prevención del delito.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Segundo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Operativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía Tercero

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial.
<b>Conocimientos:</b>	Haber acreditado Curso de promoción. Amplio conocimiento en Marco Jurídico, Garantías Individuales y Reglamentos en Vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la DGSPM, Metodología de Investigación Policial. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial
<b>Habilidades:</b>	Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Vocación de mando, Ética, Liderazgo.


<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la DGSPM</li> <li>• Conocer las ordenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad</li> <li>• Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.</li> <li>• Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio y del Estado.</li> <li>• Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio</li> <li>• Conocer las aptitudes y habilidades de los agentes a su cargo para hacer mas eficiente el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.</li> <li>• Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

- Recorrer el sector comprobando que las unidades sean las que corresponden al sector, cumplan con las consignas ordenadas y se comporten como lo ordenan las leyes y reglamentos debiéndose en todos sus actos un ejemplo a seguir.
- Mantener comunicación con el mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.
- Supervisar los elementos en su área asignada para que se dirijan con respeto a la ciudadanía y se conduzcan apegados a la legalidad.
- Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.
- Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
- Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
- Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
- Recolectar bitácoras y partes informativos.
- Abstenerse de autorizar a sus subordinados la inasistencia a sus labores sin causa justificada con goce parcial o total de sueldo.
- Sustituir al Policía Primero de Carrera en sus ausencias de acuerdo a la normatividad.
- Asistir a juntas informativas cuando sean requeridos por la Superioridad.
- Cubrir las necesidades del servicio por ausencia de algún elemento de su sector
- Entregar al Superior de quien dependa, un informe escrito diario de sus actividades en las misiones encomendadas, no importando su índole. Este informe deberá elaborarse en el apego más estricto a las actividades realizadas y a los hechos ocurridos.
- Cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley Federal de Armas de fuego y Explosivos y las que señale la Secretaría de la Defensa Nacional, con motivo del otorgamiento de la licencia oficial colectiva de portación de armas.
- Participar en la definición y el diseño de un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios de la corporación.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

- Intervenir para salvaguardar la integridad, derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz pública, con estricto apego a derecho y respeto a los Derechos Humanos.
- Conservar y prevenir el orden y seguridad en las calles, mercados , ferias, espectáculos públicos, diversiones y atracciones públicas, centros y desarrollos turísticos, mercados populares, tianguis y mercados sobre ruedas, ceremonias públicas, templos y centros de culto, juegos y demás eventos públicos, en general en todos aquellos lugares que en forma temporal y transitoria funcionen como centros de concurrencia pública para disuadir se perpetren robos, y otros atentados contra la integridad de las personas y su patrimonio

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## **XLI. Descripción de Policía Tercero.**

### **Organigrama del Puesto.**




### **Objetivo del Puesto.**

El policía preventivo de carrera es el servidor público que tiene como función primordial el mantener el orden público, mediante acciones preventivas para disuadir y controlar las conductas antisociales en defensa de la Sociedad y la Prevención del delito.

### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Tercero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Operativa
<b>A quien Reporta:</b>	Policía Segundo
<b>A quien Supervisa:</b>	Policía Razo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la DGSPM, Metodología
<b>Habilidades:</b>	Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Vocación de mando.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la DGSPM</li> <li>• Conocer las ordenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad</li> <li>• Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.</li> <li>• Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio y del Estado.</li> <li>• Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio</li> <li>• Conocer las aptitudes y habilidades de los agentes a su cargo para hacer mas eficiente el desempeño de sus funciones.</li> <li>• Estar al pendiente de las quejas que se generan en su sector y darle el seguimiento correspondiente.</li> <li>• Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.</li> <li>• Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.</li> <li>• Pasar consigna de vehículos o personas que son buscadas por el turno saliente.</li> <li>• Supervisar los elementos en su área asignada para que se dirijan con respeto a la ciudadanía y se conduzcan apegados a la legalidad.</li> <li>• Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

- Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.
- Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.
- Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.
- Recolectar bitácoras y partes informativos.
- Abstenerse de autorizar a sus subordinados la inasistencia a sus labores sin causa justificada con goce parcial o total de sueldo.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XLII. Descripción de Policía Raso.

### Organigrama del Puesto.

POLICIA RASO

### Objetivo del Puesto.


El policía preventivo de carrera es el servidor público que tiene como función primordial el mantener el orden público, mediante acciones preventivas para disuadir y controlar las conductas antisociales en defensa de la Sociedad y la Prevención del delito.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Policía Raso
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Policía Primero
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A:

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria y/o Carrera Técnica Policial
<b>Conocimientos:</b>	
	Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la DGSPM
<b>Habilidades:</b>	Calidad de Servicio

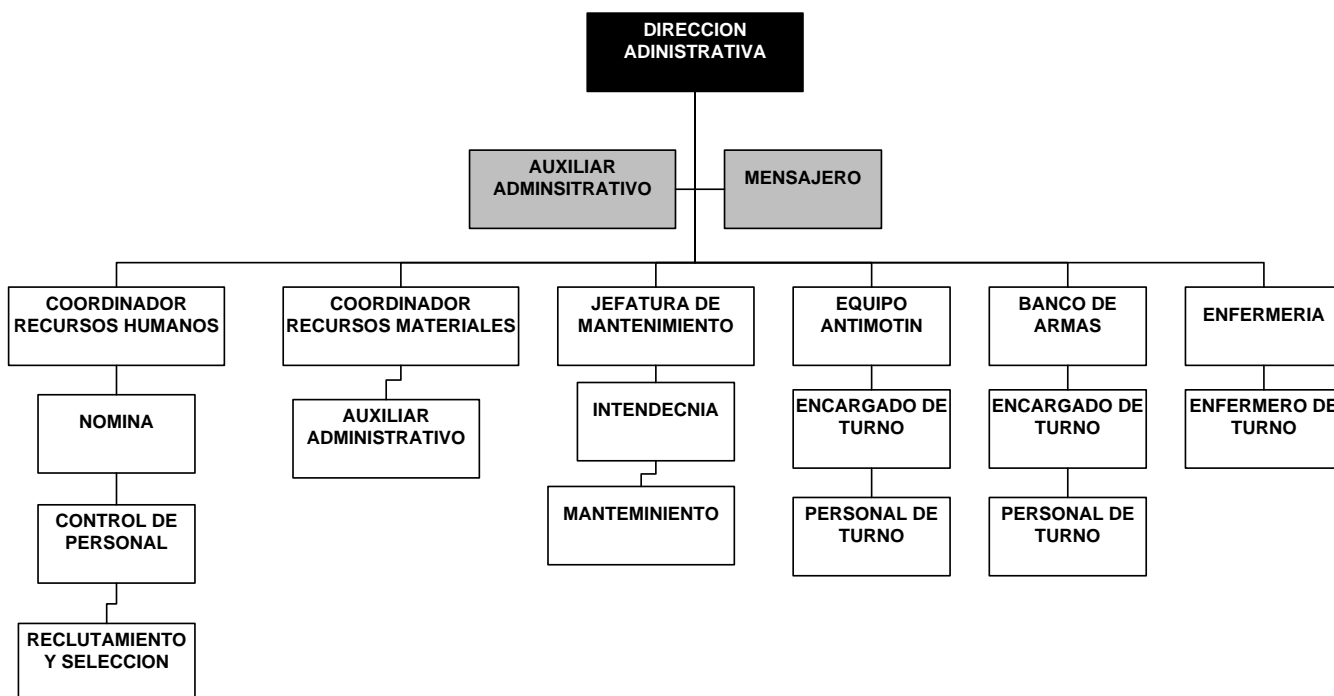
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer y hacer cumplir el reglamento interno de la DGSPM</li> <li>• Conocer las ordenes y hacer cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad</li> <li>• Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad del individuo.</li> <li>• Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio y del Estado.</li> <li>• Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio</li> <li>• Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.</li> <li>• Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.</li> <li>• Vigilar y conocer el sector asignado para impedir todo acto delictivo que atenten contra las personas y sus propiedades.</li> <li>• Coadyuvar con el departamento de Bomberos y Protección Civil, para prevenir eficazmente los incidentes tales como: incendios, inundaciones, explosiones, derrumbes y otros que por su naturaleza pongan en peligro inminente la vida o la seguridad de los habitantes.</li> <li>• Auxiliar a los funcionarios y autoridades competentes debidamente identificados en el ejercicio de sus funciones, cuando sean requerido para ello.</li> <li>• Informar a su inmediato superior sobre las manifestaciones, reuniones en la vía pública y otros actos semejantes, sea cual fuere su finalidad, para que se lleven a cabo en forma ordenada.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### XLIII. Descripción de Director Administrativo

#### Organigrama del Departamento



#### Objetivo del Puesto.

Organizar, sistematizar e implementar los procedimientos para el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales orientados a los requerimientos que demanda la operatividad.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador Recursos Humanos
	Coordinador Recursos Materiales
	Jefatura de Mantenimiento
	Equipo Anti Motín
	Banco de Armas
	Enfermería
	Auxiliar Administrativo
	Mensajero

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en Recursos Humanos y Administración de recursos materiales. Conocimiento de trámites y procesos de administrativos enfocados en materia de seguridad publica
<b>Habilidades:</b>	Trabajo Bajo presión

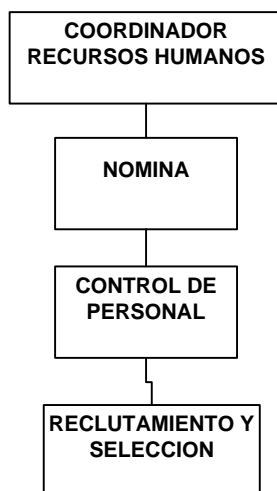
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente.</li> <li>• Formular y proponer a la dirección general el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.</li> <li>• Cuidar que las actividades administrativas cumplan con la normatividad vigente aplicable en cada caso.</li> <li>• Administrar eficientemente todos los recursos otorgados, procurando su adecuada distribución, para cumplir los objetivos de la D.G.S.P.M.</li> <li>• Supervisar el buen uso y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la D.G.S.P.M</li> <li>• Organizar eficientemente el presupuesto otorgado, así como mantener el control y seguimiento de su ejercicio.</li> <li>• Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección general.</li> <li>• Dar seguimiento y vigilar los procesos de control presupuestal del fideicomiso de seguridad pública y del SUBSEMUN</li> <li>• Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la dirección administrativa como lo son: recursos humanos, recursos materiales, control de inventarios y bienes muebles, logística, jefatura de mantenimiento y jefatura de enfermería.</li> <li>• supervisar que se realizan las requisiciones correspondientes para el abasto de material y reembolsos de acuerdo a los lineamientos que estipula la tesorería municipal.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### XLIV. Descripción de Coordinador de Recursos Humanos

##### Organigrama del Puesto




##### Objetivo del Puesto.

Coordinar la actividad diaria y administrativa del área de recursos humanos, servicio al personal, trámites y gestiones.

##### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Nomina
	Control de Personal
	Reclutamiento y Selección

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos tramites y administración
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y establecer mecanismos de control de personal, que permita una operatividad eficiente en asuntos administrativos.</li> <li>• Mantener actualizados los expedientes generales, médicos y laborales de todo el personal.</li> <li>• Analizar y solicitar la incorporación de personal, basado en las necesidades operativas y administrativas de la D.G.S.P.M.</li> <li>• Consultar ante el registro estatal policiaco, los antecedentes del personal que se encuentra en proceso de reclutamiento.</li> <li>• Realizar los trámites administrativos requeridos por el personal, conforme a sus derechos y obligaciones laborales (licencias médicas, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones y diferentes comisiones)</li> <li>• Supervisar que las percepciones del personal se liquiden en tiempo y forma conforme a sus actividades realizadas</li> <li>• Verificar que se apliquen los descuentos correspondientes a las inactividades del personal. (inasistencias, suspensiones, faltas administrativas y adeudos a sus resguardos).</li> <li>• Efectuar bajas de personal, ante la dirección de servicio profesional de carrera, del registro estatal policiaco, así como en el fideicomiso de seguridad pública para la cancelación de su seguro de vida.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **XLV. Descripción de Encargado Nomina**

##### **Organigrama del Departamento**



##### **Objetivo del Puesto.**

Administración, control y seguimiento del proceso de nomina hasta el pago de salario del personal.


##### **Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Nomina
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.


##### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos tramites y administración
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar mediante oficios las altas en nomina al personal ante las direcciones competentes.</li> <li>• Realizar y actualizar el estado de fuerza de la D.G.S.P.M.</li> <li>• Tramitar las bajas de personal en la nomina y seguros de vida.</li> <li>• Tener el registro de los exámenes toxicológicos y de confianza del personal que labora en la corporación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XLVI. Descripción de Control de Personal

### Organigrama del Puesto

CONTROL DE  
PERSONAL

### Objetivo del Puesto.


Realizar el adecuado control de entradas y salidas del personal para la integración de la nómina

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Control de Personal
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Recursos Humanos tramites y administración
	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el control y registro de las asistencias e inasistencias del personal, mediante las listas que entrega cada encargado de turno y jefe de área.</li> <li>• Llevar acabo los trámites de las inactividades del personal como lo son permisos, vacaciones, licencias médicas y suspensiones, mediante las solicitudes y formatos requeridos por la dirección administrativa.</li> <li>• Mantener el registro y control del personal que esta en proceso de reclutamiento.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XLVII. Descripción de Reclutamiento y Selección

### Organigrama del Puesto

RECLUTAMIENTO Y  
SELECCION

### Objetivo del Puesto.


Realizar el proceso administrativo adecuado para la integración del recurso humano y la documentación necesaria.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Reclutamiento y Selección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Recursos Humanos
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos tramites y administración
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

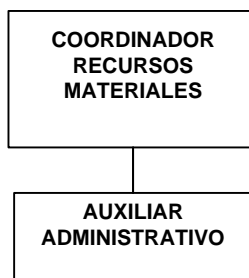
#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Información, recepción y revisión de los documentos requeridos para la integración del expediente del personal de nuevo ingreso, reingreso, control de confianza, registro de la cedula única de identificación personal(CUIP), porte de arma, registro y firma de los formatos de pensiones, de seguros de vida y de gastos médicos mayores.
- Consulta de antecedentes policiales (centro de captura y unidad de análisis) y con el centro de control computo y comando y referencias laborales del personal de nuevo ingreso.
- Programación de evaluaciones medicas, antidoping, psicométricas y físicas.
- Al personal aceptado para el área operativa administrativa y de vialidad se le elaborara una identificación con fotografía (gafete).
- Se coordinara con el área de recursos materiales para la entrega de uniformes completos y con la firma de resguardo correspondientes.
- Al estar cubierto los procesos anteriores se entregara el personal de nuevo ingreso a el área operativa y a ala academia de policía si es necesario, si su personal es administrativo a su área correspondiente.
- Se entregara el expediente de cada uno de los elementos de nuevo ingreso a la coordinación para su tramite de alta en la nomina, así como los formatos debidamente firmados de los seguros de vida y gastos médicos mayores.
- Elaboración de reportes mensuales de las actividades realizadas a las áreas que lo requieran según sus necesidades.
- Realizar actividades de apoyo a las áreas que lo requieran según las necesidades.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XLVIII. Descripción de Coordinador de Recursos Materiales

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Responsable de mantener la disposición de los bienes materiales necesarios para la operación.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador Recursos Materiales
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Materiales y Administración
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar y controlar todos los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General de Seguridad Pública.</li> <li>• Llevar un control e inventario adecuado de los materiales y consumibles en el almacén.</li> <li>• Elaboración de las requisiciones de materiales de oficina y limpieza, además de la coordinación con la dirección de SUBSEMUN para la compra y entrega de uniformes y artículos básicos de uso en el área operativa.</li> <li>• Mantener los índices de inventarios de los materiales de oficina. limpieza y de uniformes con su complemento correspondientes en cuanto a entradas y salidas de los mismos.</li> <li>• Llevar control de los resguardos de uniformes y del material entregado al personal operativo y administrativo.</li> <li>• Entregar en tiempo y forma los recursos materiales y consumibles a cada una de las áreas que se soliciten.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XLIX. Descripción de Auxiliar Administrativo

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Apoyar el en proceso al coordinador de recursos materiales.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador Recursos Materiales
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o técnica
<b>Conocimientos:</b>	Computación, administración
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar que el material entregado corresponda con la solicitud realizada y las facturas.</li> <li>• Mantener actualizada la base de datos de los inventarios del almacén de la dirección administrativa.</li> <li>• Elaborarlos informes del estado de físico del equipo para su reasignación o desincorporación.</li> <li>• Entregar al auxiliar de resguardos de material y equipo autorizado para su asignación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## L. Descripción de Auxiliar Administrativo de Dirección

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Auxiliar en la labor administrativa al director

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo de Dirección
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o técnica
<b>Conocimientos:</b>	Computación, administración, redacción
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición (material de oficina, material de limpieza, viáticos, apoyo para eventos)</li> <li>• Control de documentos archivo ( oficios internos, evaluación de control de confianza, porte de armas, evaluaciones médicas)</li> <li>• Contestación de oficios</li> <li>• Elaboración de circulares</li> <li>• Atender trámites de oficiales caídos</li> <li>• Asistir al director administrativo</li> <li>• Actividades de oficina.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LI. Descripción de Auxiliar Administrativo de Dirección

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Administrar la correspondencia y apoyo en trámites administrativos.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

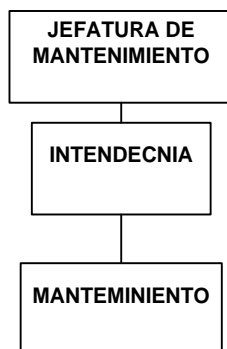
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o técnica
<b>Conocimientos:</b>	Computación, administración, sepa manejar.
<b>Habilidades:</b>	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar documentación a otras dependencias.</li> <li>• Realizar trámites administrativos fuera de la corporación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LII.Descripción de Jefe de Mantenimiento

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Conservar en buen estado y uso, el mobiliario, equipo e instalaciones de esta D.G.S.P.M. atendiendo oportunamente los servicios, brindando el apoyo necesario que permita obtener la mayor eficiencia de los recursos humanos y materiales así como la reducción de los costos de material y mano de obra; sin dejar a un lado la calidad del servicio con la mayor seguridad personal.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección Administrativa
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Intendencia
	Mantenimiento

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y/o técnica
<b>Conocimientos:</b>	Programas de mantenimiento preventivo-correctivo, equipo que se encuentra dentro de las instalaciones.
<b>Habilidades:</b>	Toma de decisiones, supervisión y manejo de personal, manejo de paquetes de computación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer mecanismos de control y registros de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que con lleven ala conservación de las instalaciones, equipos y mobiliarios.</li> <li>• elaborar programas de mantenimiento, para realizar las revisiones periódicas programadas, a fin de llevar las acciones necesarias; para prevenir daños y evitar fallas mayores, para lograr el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de esta D.G.S.P.M. promoviendo la calidad y la mejora continua en los servicios y trabajos.</li> <li>• coordinar el servicio de limpieza y fumigación del edificio.</li> <li>• supervisar los trabajos realizados por el personal, facilitando las condiciones para que estos se realicen.</li> <li>• participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y/o remodelación de esta dependencia.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **LIII. Descripción de Intendencia**

#### **Organigrama del Puesto**

INTENDECNIA


#### **Objetivo del Puesto.**

Conservar limpio y en buen estado las instalaciones de D.G.S.P.M.

#### **Descripción del Puesto.**

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Mantenimiento
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Leer, escribir
<b>Habilidades:</b>	Limpieza, orden.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las labores de limpieza en las instalaciones de esta dirección así como en las instalaciones a cargo de la misma.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **LIV. Descripción de Mantenimiento**

##### **Organigrama del Puesto**


MANTEMINIENTO

##### **Objetivo del Puesto.**

Conservar en buen estado y uso, el mobiliario, equipo e instalaciones de esta D.G.S.P.M.

##### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Mantenimiento
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Mantenimiento
<b>A quien Reporta:</b>	Jefe de Mantenimiento
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto

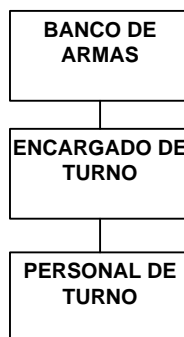
<b>Escolaridad:</b>	Preparatorio, técnico u oficio.
<b>Conocimientos:</b>	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
<b>Habilidades:</b>	Capaza de resolver situaciones que surgen en el momento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo en tiempo y forma así como de las instalaciones de esta D.G.S.P.M. y las instalaciones a cargo de la misma.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LV. Descripción de Encargado Banco de Armas

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Es responsable el encargado de Banco de Armas, de apoyar en la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como las auditorías internas o Inventarios que se practican implantación de los sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado Banco de Armas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Banco de Armas
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Turno

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria ( Academia en Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point), Conocimiento de áreas y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Experiencia en manejo de Armamento y Explosivos, Experiencia en Requisiciones de Equipos, Recursos Materiales, Funciones Administrativas. Experiencia en las áreas de Armamento, Explosivos y operación de las mismas, Área Operativa, Procedimientos administrativos y función pública, Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point).d), Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad públicas).
<b>Habilidades:</b>	Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea, Comunicación efectiva con el personal operativo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar en el banco de arma la realización de reuniones por metas y objetivos.</li> <li>• Poder de decisión, avalado por la Dirección General, Dirección Operativa y Dirección Administrativa.</li> <li>• Determinar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Ser Altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Tener compromiso por mejorar Continuamente en la corporación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LVI. Descripción de Encargado de Turno

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Es el responsable el encargado de Turno de Banco de armas, así como de apoyar en la realización de las actividades tanto de auditorías internas o Inventarios como en la implantación de los sistemas de mejora continua, con una mejor coordinación y mejor funcionamiento del departamento.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Turno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Banco de Armas
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado Banco de Armas
<b>A quien Supervisa:</b>	Personal de Turno

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Academia ( Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point). 1 año mínimo de Experiencia en la administración Seguridad Pública municipal. Conocimiento de áreas y Procedimientos de la Administración Pública Municipal. Experiencia en manejo de Armamento y Municiones. Experiencia en Requisiciones de Equipos. Recursos Materiales. Funciones Administrativas. Armamento y Municiones. Procedimientos administrativos y función pública.
<b>Habilidades:</b>	. Actitud de servición, trabajo bajo presión, manejo de conflicto

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar cualquier anomalía de los diferentes armamentos y municiones, así como del personal en turno.</li> <li>• Poder de decisión, salvo cuando lo amerite y no se encuentre el jefe directo.</li> <li>• Reportar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Compromiso por mejorar Continuamente.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.</li> <li>• Coordinar, supervisar y facilitar actividades de los policías preventivos comisionados.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LVII. Descripción de personal en turno

### Organigrama del Puesto

PERSONAL DE  
TURNO


### Objetivo del Puesto.

Es responsable el personal en Turno de Banco de Armas, así como de apoyar en la realización de las actividades tanto de auditorías internas o Inventarios como en la implantación de los sistemas de mejora continua, con una mejor coordinación y mejor funcionamiento del departamento.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Personal en Turno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Banco de Armas
<b>A quien Reporta:</b>	Responsable de Turno
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

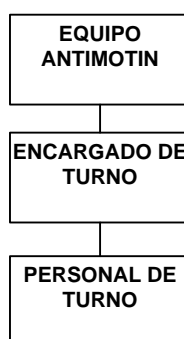
<b>Escolaridad:</b>	Academia ( Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en las áreas operativas y operación de las mismas. Armamento y Municiones. Procedimientos administrativos y función pública. Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad públicas). Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva con personal de otras áreas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar cualquier anomalía de los diferentes equipos, ya sea faltante, robo o extravió de los mismo, así como personal faltante en turno.</li> <li>• Poder de decisión, salvo cuando lo amerite y no se encuentre el jefe directo o lo autorice la dirección.</li> <li>• Reportar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Compromiso por mejorar Continuamente.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.</li> <li>• Cooperar en las actividades realizadas dentro y fuera del departamento.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LVIII. Descripción de Encargado Equipo Antimotín

### Organigrama del Departamento




### Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad del Dpto. de Radios y Equipo Antimotín, de apoyar la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como a las Auditorías Internas o Inventarios que se practican en la implantación de los sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Equipo Antimotín
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Equipo Anti Motín
<b>A quien Reporta:</b>	Director Administrativo
<b>A quien Supervisa:</b>	Encargado de Turno

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria ( Academia en Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en las áreas de Radios y equipó Antimotín y operación de las mismas. Área Operativa. Procedimientos administrativos y función pública. Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point) Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad públicas). Conocimiento y confidencialidad constante y manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva con el personal operativo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la realización de reuniones por metas y objetivos.</li> <li>• Poder de decisión, avalado por la Dirección General o Dirección Operativa.</li> <li>• Determinar en base a revisiones efectuadas un análisis de la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Ser altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Tener compromiso de mejora Continua.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.</li> <li>• Coordinar, supervisar y facilitar actividades de los policías preventivos comisionados.</li> <li>• Supervisar los horarios de los elementos a su cargo.</li> <li>• Promover el uso de chalecos en la totalidad de su turno de trabajo.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LIX. Descripción de Responsable de Turno

### Organigrama del Departamento




### Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad del Dpto. de Radios y Equipo Antimotín, de apoyar la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como a las Auditorías Internas o Inventarios que se practican en la implantación de los sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento. .

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Responsable de Turno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Equipo Anti Motín
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado Equipo Antimotín
<b>A quien Supervisa:</b>	Personal de Turno

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Academia ( Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en las áreas operativas y operación de las mismas. Equipos Tácticos. Procedimientos administrativos y función pública. Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point) Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad públicas). Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
<b>Habilidades:</b>	Comunicación efectiva con personal de otras áreas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar cualquier anomalía de los diferentes equipos, así como del personal en turno.</li> <li>• Poder de decisión, salvo cuando lo amerite y no se encuentre el jefe directo.</li> <li>• Reportar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Compromiso por mejorar Continuamente.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.</li> <li>• Coordinar, supervisar y facilitar actividades de los policías preventivos comisionados</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LX. Descripción de Personal en Turno

### Organigrama del Puesto


PERSONAL DE  
TURNO

### Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad del Dpto. de Radios y Equipo Antimotín, de apoyar la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como a las Auditorías Internas o Inventarios que se practican en la implantación de los sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Personal de Turno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Equipo Anti Motín
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Turno
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Academia ( Área Operativa y Táctica )
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en las áreas operativas y operación de las mismas. Equipos Tácticos.Procedimientos administrativos y función pública. Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad públicas).Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea
<b>Habilidades:</b>	.Comunicación efectiva con personal de otras áreas.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reportar cualquier anomalía de los diferentes equipos, ya sea faltante, robo o extravió de los mismo, así como personal faltante en turno.</li> <li>• Poder de decisión, salvo cuando lo amerite y no se encuentre el jefe directo o lo autorice la dirección.</li> <li>• Reportar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.</li> <li>• Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.</li> <li>• Altamente responsable, competente y ético.</li> <li>• Compromiso por mejorar Continuamente.</li> <li>• Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.</li> <li>• Cooperar en las actividades realizadas dentro y fuera del departamento.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXI. Descripción de Médico

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Contar con un área de atención medica para las necesidades propias de la D.G.S.P.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Médico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Enfermero de Turno




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Medicina General, certificación medica
<b>Habilidades:</b>	Disponibilidad, buena comunicación

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar al personal a su cargo para garantizar que se brinde la atención al personal administrativo y operativo las veinticuatro horas del día los 365 días del año.</li> <li>• Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual del departamento, así como de los informes que contengan los indicadores de gestión correspondientes.</li> <li>• Validar licencias medicas (exploración física del paciente–corroborar diagnostico).</li> <li>• Coordinación de campañas de salud para implementarse en la corporación en colaboración con las Instituciones correspondientes.</li> <li>• Brindar consulta medica a todo el personal administrativo y operativo que lo requiera.</li> <li>• Seguimiento medico del personal con patologías como: Obesidad, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus.</li> <li>• Seguimiento medico del personal incapacitado.</li> <li>• Gestionar la adquisición de métodos de planificación familiar.</li> <li>• Orientación al personal para el empleo de los métodos de planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual.</li> <li>• Realizar examen medico (exploración física) a todo aspirante de nuevo ingreso.</li> <li>• Realizar certificado de integridad física a detenidos remitidos por esta corporación.</li> </ul> <p>Dando también la atención a otras dependencias como: Militares, Estatales, Federales.</p>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXII. Descripción de Enfermero de Turno

### Organigrama del Puesto

ENFERMERO DE  
TURNO

### Objetivo del Puesto.


Contar con un área de atención medica para las necesidades propias de la D.G.S.P.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Enfermero de Turno
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Enfermería
<b>A quien Reporta:</b>	Médico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Técnico
<b>Conocimientos:</b>	Primeros auxilios
<b>Habilidades:</b>	disponibilidad, buena comunicación

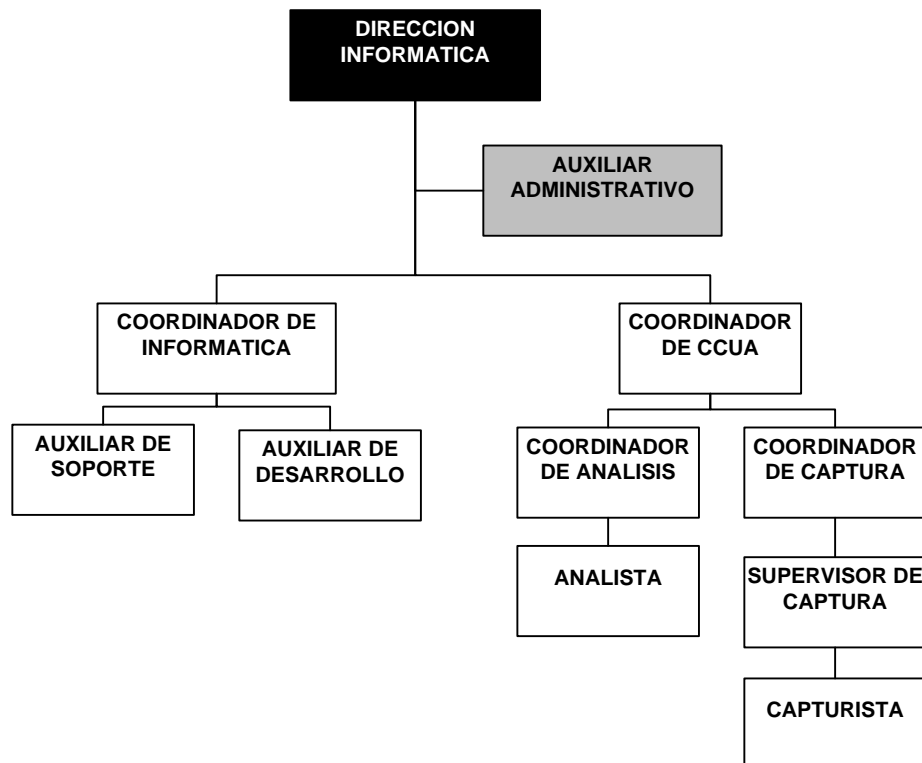
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de consultas médicas y control de medicamentos administrados.</li> <li>• Toma de signos vitales y somatometría.</li> <li>• Realizar traslado de pacientes al hospital en caso de requerir hospitalización, exámenes de laboratorio o Rx.</li> <li>• Dar tramite a las Licencias Medicas autorizadas (informar a mandos superiores) y llevar el registro de las mismas.</li> <li>• Realizar curaciones, aplicación de medicamento y prestación de primeros auxilios al personal operativo y administrativo de la corporación.</li> <li>• Coadyuvar en las campañas de salud realizadas en la D.S.P.M. en colaboración con las Instituciones correspondientes.</li> <li>• Aplicar las pruebas de alcoholímetro y antidoping al personal operativo y administrativo para los efectos de garantizar que presten sus servicios en óptimas condiciones de salud.</li> <li>• Preparar el material didáctico a utilizar en la impartición de pláticas.</li> <li>• Impartir pláticas con temas de salud, al personal operativo y administrativo.</li> <li>• Control de la administración de métodos de planificación familiar.</li> <li>• Representar a la D.S.P.M. en las reuniones del Comité de Salud Municipal.</li> <li>• Realizar historia clínica a todo aspirante de nuevo ingreso.</li> <li>• Coadyuvar en la certificación medica a detenidos.</li> <li>• Participación en los dispositivos de alcoholímetro, implementados por esta Corporación.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### LXIII. Descripción del Director de Informática


#### Organigrama del Puesto.



#### Objetivo del Puesto.

Coadyuvar en los procesos de gestión informática de la Corporación, basados en una visión institucional, incorporando y promoviendo el uso de las tecnologías informáticas. Dirigir al personal de soporte técnico y desarrollo de software.

Así como establecer mecanismos de seguridad y planes de contingencias que resguarden los recursos de hardware y software. Administrar y mantener en óptimas condiciones la infraestructura de la red interna y del equipo.


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Informática
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Informática Coordinador de Plataforma México Auxiliar Administrativo

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería en sistemas, Administración de Sistemas de Computo. Electrónica. Manejo de personal. Gestión de calidad y gestión de proyectos. Amplio conocimiento en redes y comunicación.
<b>Habilidades:</b>	Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas. Capacidad de diálogo y concertación de situaciones conflictivas. Disposición para integrar equipos de trabajo y trabajar en equipo. Planear, organizar y dirigir. Supervisión y coordinación de proyectos. Capaz de atender tareas múltiples. Comunicarse de manera clara y efectiva de forma oral y escrita.

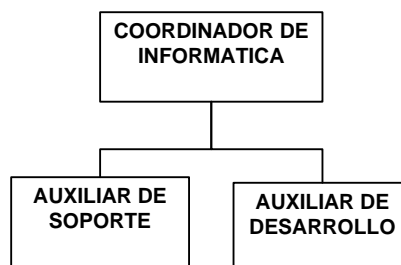
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiones administrativas del departamento</li> <li>• Administración y gestión de equipo de computo</li> <li>• Supervisión, instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos</li> <li>• Supervisión, instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas</li> <li>• mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de computo</li> <li>• Elaboración de identificaciones del personal de la corporación</li> <li>• Instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos</li> <li>• Instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas</li> <li>• Instalación y mantenimiento de nodos de red y/o teléfono</li> <li>• Mantenimiento al site de informática</li> <li>• Administración de cuentas de correo interno y sesiones para el dominio interno</li> <li>• Apoyo administrativo en envío de información electrónica a otras dependencias</li> <li>• Programar capacitación y arranque de nuevos sistemas de software</li> <li>• Programar capacitación y arranque de nuevas tecnologías.</li> <li>• Desarrollo de sistemas para las necesidades de los departamentos</li> <li>• Instalación y mantenimiento en servidores</li> <li>• Modificación y mantenimiento a los sistemas internos</li> <li>• Apoyo a soporte en servicios de mantenimiento a equipo de computo</li> <li>• Instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc.</li> <li>• apoyo y gestión de proyectos con otros departamentos</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **LXIV. Descripción del Coordinador de Informática**


##### **Organigrama del Puesto.**



##### **Objetivo del Puesto.**

Administrar los servicios, herramientas, mantenimiento de servidores y equipos de informática y telecomunicaciones. Así como diseñar e implementar las políticas de protección para el buen funcionamiento de la red interna y conexión a internet, los datos de la Corporación.

Implementar mecanismos de seguridad que garanticen la confidencialidad de las bases de datos, asignando permisos de acceso con base en las disposiciones de la Superioridad. Asegurar la continuidad de los servicios en general del Departamento.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Informática
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar de Soporte Auxiliar de Desarrollo


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería en sistemas, Administración de Sistemas de Computo. Electrónica. Manejo de personal. Conocimiento en redes y comunicación. Conocimientos avanzados de administración de redes y de lenguajes Linux y Windows Server. Conocimientos de lenguajes de programación de servidores. Conocimientos de lenguajes de programación como php, java o similares. Administración de redes de datos. Administración de los equipos asociados (computadores, impresoras y periféricos). Administración de redes virtuales (VLANS).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Capacidad de administrar tareas y responsabilidades de un equipo técnico profesional. Empatía, responsabilidad y capacidad de logro de metas junto al equipo de trabajo.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento a servidores</li> <li>• Instalación y mantenimiento de sistemas operativos</li> <li>• Conectividad a internet y correo electrónico</li> <li>• Seguridad informática</li> <li>• Rescate de información</li> <li>• Capacitación en usos de sistemas</li> <li>• Investigación y uso de nuevas tecnologías</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXV. Descripción del Auxiliar de Soporte

### Organigrama del Puesto.


AUXILIAR DE  
SOPORTE

### Objetivo del Puesto.

Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las redes de datos, voz y video, así como a todo el hardware de la Corporación. Instalación y seguimiento a proyectos de software y hardware.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Soporte
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería en Sistemas o Carrera técnica en telecomunicaciones. Administración de Sistemas de Computo. Electrónica (deseable). Conocimiento en redes y comunicación. Conocimiento en sistemas operativos Linux y Windows (indispensable)
<b>Habilidades:</b>	Ordenado y disciplinado. Habilidad para el trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Pro activo Deseable

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de computo</li> <li>• Elaboración de identificaciones del personal de la corporación</li> <li>• Instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos</li> <li>• Instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas</li> <li>• Instalación y mantenimiento de nodos de red y/o teléfono</li> <li>• Mantenimiento al site de informática</li> <li>• Administración de cuentas de correo interno y sesiones para el dominio interno</li> <li>• Apoyo administrativo en envío de información electrónica a otras dependencias</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXVI. Descripción del Auxiliar de Desarrollo

### Organigrama del Puesto


AUXILIAR DE  
DESARROLLO

### Objetivo del Puesto.

Diseño, desarrollo, mantenimiento y administración de aplicaciones de software. Analizar los requerimientos de información y diseñar soluciones lógicas para los mismos, utilizando herramientas adecuadas, a fin de satisfacer las necesidades de la Corporación.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de Desarrollo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática, Coordinador de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería en sistemasConocimiento en lenguajes de programación como PHP, JAVA, .NET, PHYTON, etc. Estudios en ofimática.Deseable conocimientos sistemas operativos.Diplomados, cursos o simposio en tecnología de vanguardia y tendencias en diseño de software.Gestión de proyectos. Gestión de calidad en software
<b>Habilidades:</b>	Análisis de información Capacidad de cambio de paradigmas sobre aprendizaje en lenguajes de programación.Autodidacta.Propositivo e innovador.Investigación y metódico en sus procesos y procedimientos.Ordenado y disciplinado.Habilidad para el trabajo en equipo.Habilidad para trabajar bajo presión. Pro activo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de sistemas para las necesidades de los departamentos</li> <li>• Instalación y mantenimiento en servidores</li> <li>• Modificación y mantenimiento a los sistemas internos</li> <li>• Apoyo a soporte en servicios de mantenimiento a equipo de computo</li> <li>• Instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXVII. Descripción del Auxiliar Administrativo

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Coordinar de manera eficiente los proyectos especiales asignados por la Dirección de Informática.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Informática
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

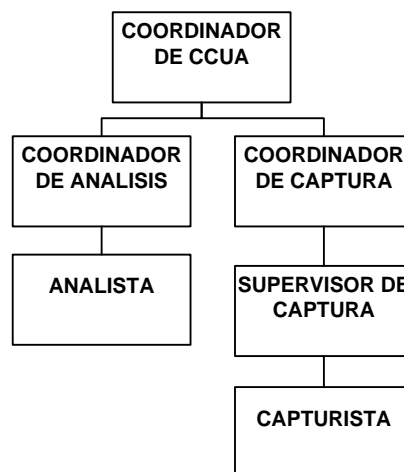
<b>Escolaridad:</b>	Técnico o preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Administrar recursos humanos y materiales. Relaciones públicas. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a la Dirección. Alto nivel de transparencia y honradez. Manejo del 100% de office y sistemas de cómputo que se vayan adquiriendo. Relaciones humanas
<b>Habilidades:</b>	.Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con el Director de Informática. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación..Discreción. Lealtad y honestidad

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de oficios</li> <li>• Archivo</li> <li>• Elaboración de resguardos</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## **LXVIII. Descripción de Coordinador de Captura y Unidad de Análisis**


### **Organigrama del Puesto**



### **Objetivo del Puesto.**

Tener por objetivo principal del departamento es la interconexión de redes de las dependencias e instituciones vinculadas al ámbito de la seguridad pública, que faciliten el intercambio de información de sus diferentes bases de datos para optimizar la eficacia de las estrategias y operativos en la lucha contra la delincuencia.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Captura y Unidad de Análisis
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Informática
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador de Captura Coordinador de Unidad de Análisis

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de información, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo.

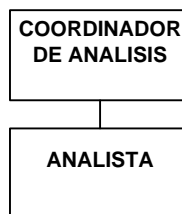
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el responsable general de las actividades y resultados del departamento.</li> <li>• Coordina y supervisa los usuarios del SUIC para las áreas de Análisis, Captura de IPH's y Consulta de Radio Operador.</li> <li>• Genera y Revisa los Estudios de Índice Delictivo, Agresiones a Familiares y estudios especiales de análisis de información para las estadísticas de la corporación policiaca en el municipio.</li> <li>• Coordina la implementación del Informe Policial Homologado en la Policía Municipal.</li> <li>• Es el responsable de mantener actualizado en el Sistema Nacional de Seguridad Pública, la información de la corporación en los aspectos de:</li> <li>• Kardex de la Corporación.</li> <li>• Catálogo de Firmas Autorizadas para la solicitud de cuentas y otros trámites ante el SNSP.</li> <li>• Catálogo de Mandos de la Corporación para la captura de los Informes Policiales Homologados.</li> <li>• Usuarios registrados en Plataforma México.</li> <li>• Informes Policiales Homologados, de la actividad policial.</li> <li>• Administra los recursos de la unidad de análisis, y centro de captura.</li> <li>• Investiga, integra y comunica a Dirección General, los datos y análisis que aporten ventajas informáticas para la toma de decisiones operativas.</li> <li>• Apoya a la Dirección General y otros departamentos de la DSPM y de otras corporaciones con mapas de la ciudad y Mapas Geo delictivos para la operatividad.</li> <li>• Es el responsable directo de vigilar el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos para suministro, intercambio, sistematización y actualización de información hacia el SNSP y otras dependencias integradas al Sistema de Plataforma México.</li> <li>• Participa y coordina la implementación de programas o equipos especiales, como los lectores de accesos biométricos y los sistemas de reconocimiento de placa</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXIX. Descripción de Coordinador de Análisis

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Coordinar y supervisar las actividades de los analistas de la Unidad de Análisis para garantizar la veracidad y oportunidad de la información entregada a la dirección general, así como a otros departamentos y dependencias.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Análisis
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Captura y Unidad de Análisis
<b>A quien Supervisa:</b>	Analista

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

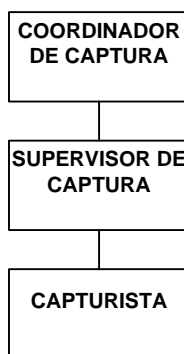
<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de información, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Entorno cultural y social apropiado, Generosidad, Igualdad, Respeto, Liderazgo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las consultas realizadas al sistema SUIC de la unidad de Análisis.</li> <li>• Lleva a cabo la supervisión de los IPH's en el sistema de Plataforma México.</li> <li>• Supervisa las consultas realizadas al sistema Plataforma México por los operadores de Sala de Radio.</li> <li>• Es el enlace de la UDAI con la UCIIP (Unidad Central de Intercambio de Información Policial) del SNSP a través del Office Comunicador.</li> <li>• Elabora las actualizaciones del Kardex de la corporación, Catalogo de Mandos y Catálogo de Delitos.</li> <li>• Supervisa la realización de los reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales de delitos patrimoniales y agresiones a familiares, así como estudios especiales, tales como operativos conjuntos y eventos públicos.</li> <li>• Analiza y evalúa los procesos y procedimientos actuales con el fin de proponer mejoras para incrementar la eficiencia de la corporación.</li> <li>• Realiza las actividades de Analista del SUIC.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXX. Descripción de Coordinador de Captura

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Coordinar y supervisar las actividades del centro de captura para efecto de mantener constante el flujo de información hacia las bases de datos y contar con una fuente confiable para la generación de reportes, informes y estudios.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Captura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Captura y Unidad de Análisis
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor de Captura

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista o carrera trunca. Academia de Formación Policial.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administra y supervisa las remisiones recibidas en el Centro de Captura por parte del área de Detenidos.</li> <li>• Controla la captura de dichos formatos en el sistema de Plataforma México.</li> <li>• Genera semanalmente el informe de IPH's para las estadísticas de los Estudios de Índice Delictivo.</li> <li>• Supervisa y coordina los roles de turno del Centro de Captura y Operadoras de Redes Sociales.</li> <li>• Administra los reportes generados en el Centro de Captura, así como los reportes enviados diariamente a Dirección General, y otros departamentos.</li> <li>• Administra el proceso de archivo del Centro de Captura.</li> <li>• Genera los informes especiales solicitados al Centro de Captura.</li> <li>• Supervisa la captura diaria de fatigas.</li> <li>• Supervisa la captura diaria del Informe Policial Homologado en el SUIC, aceptando o rechazando la calidad del IPH.</li> <li>• Actualiza la base de datos de eventos confidenciales.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXI. Descripción de Analistas

### Organigrama del Puesto

ANALISTA

#### Objetivo del Puesto.


Analizar información de las bases de datos del departamento que permitan la generación de investigaciones y estudios que sirvan de apoyo a la toma de decisiones al área operativa

#### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Analista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Análisis
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.


#### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Análisis de información Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza las llamadas recibidas en el Centro de Emergencias 066 para corroborar la veracidad de los eventos reportados a Policía Municipal.</li> <li>• Elabora los reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales de delitos patrimoniales y agresiones a familiares, así como estudios especiales.</li> <li>• Administra los equipos de consulta y comunicación asignados bajo resguardo a los elementos de la corporación.</li> <li>• Elabora los mapas geodelictivos en base a las estadísticas obtenidas de las llamadas recibidas al centro de emergencia 066.</li> <li>• Elabora los reportes semanales y mensuales sobre la percepción ciudadana hacia la corporación.</li> <li>• Realiza consultas en las bases de datos del SUIC y bases de datos externas de personas y vehículos reportados o involucrados en eventos relacionados a la seguridad pública.</li> <li>• Elabora y actualiza las bases de datos.</li> <li>• Analiza y evalúa los procesos y procedimientos actuales con el fin de proponer mejoras para incrementar la eficiencia de la corporación.</li> <li>• Capacita a los elementos de la corporación en el uso de nuevos proyectos que se implementan.</li> <li>• Participa en el establecimiento de los criterios para la revisión de las llamadas recibidas en el sistema de Emergencias 066.</li> <li>•</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXII. Descripción de Supervisor de Captura

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Supervisar que se mantengan actualizadas las bases de datos, mediante la captura eficiente de reportes e informes generados por los oficiales, para respaldo del área operativa y jurídica de la corporación.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisor de Captura
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Captura
<b>A quien Supervisa:</b>	Capturista

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Técnica Academia de Formación Policial.
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común, Integridad, Honradez, Imparcialidad, Justicia, Transparencia, Entorno cultural y social apropiado, Generosidad, Igualdad, Respeto, Liderazgo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar que se capturen diariamente los partes informativos de los oficiales en la atención de los auxilios y Reportes Internos.</li> <li>• Supervisar la recepción y captura de las fatigas diarias de la corporación.</li> <li>• Supervisar la Captura de arrestos de los oficiales.</li> <li>• Realizar diariamente los reportes de novedades y 24 horas para la superioridad.</li> <li>• Archiva los reportes generados por centro de captura.</li> <li>• Captura en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México los partes informativos clasificados como Informe Policial Homologado (IPH).</li> <li>• Supervisar el registro de IPH's recibidos por sector.</li> <li>• Archiva los formatos de acuerdo a su procedimiento.</li> <li>• Revisa las modificaciones y correcciones en las capturas de IPH's de acuerdo a la supervisión de los Analistas y/o Coordinador de Centro de Captura.</li> <li>• Realiza funciones de Capturista del Centro de Captura</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### LXXIII. Descripción de Capturista

#### Organigrama del Puesto




#### Objetivo del Puesto.

Mantener actualizadas las bases de datos, mediante la captura eficiente de reportes e informes generados por los oficiales, para respaldo del área operativa y jurídica de la corporación.

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Capturista
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Plataforma México
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisor de Captura
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

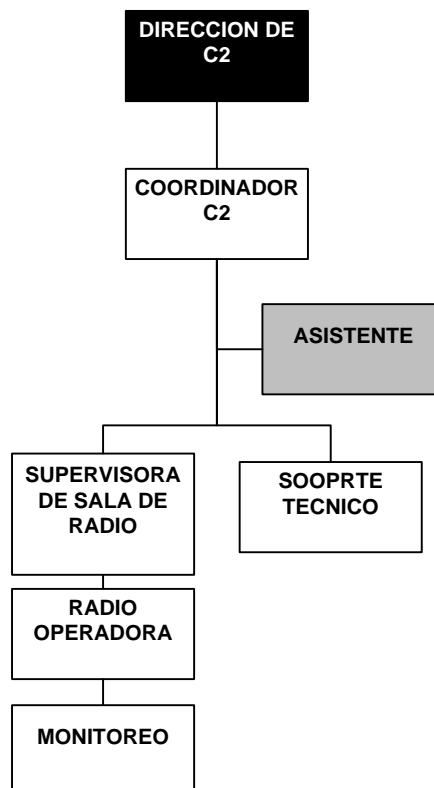
<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera Técnica
<b>Conocimientos:</b>	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
<b>Habilidades:</b>	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia de: Bien Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Captura diariamente los partes informativos de los oficiales en la atención de los auxilios.</li> <li>• Captura los reportes internos del personal operativo.</li> <li>• Recibir y capturar las fatigas diarias de la corporación.</li> <li>• Capturar los arrestos de los oficiales y llenar las boletas correspondientes.</li> <li>• Realizar diariamente los reportes de novedades y 24 horas para la superioridad.</li> <li>• Archiva los reportes generados por centro de captura.</li> <li>• Captura en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México los partes informativos clasificados como Informe Policial Homologado (IPH).</li> <li>• Lleva el registro de IPH's recibidos por sector.</li> <li>• Registra y controla los folios de cada IPH y Reporte Interno capturado.</li> <li>• Archiva los formatos de acuerdo a su procedimiento.</li> <li>• Realiza las modificaciones y correcciones en las capturas de IPH's de acuerdo a la supervisión de los Analistas y/o Coordinador de Centro de Captura.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


#### LXXIV. Descripción del Director de C2

##### Organigrama del Puesto



##### Objetivo del Puesto.

Mantener el servicio que ofrece el Departamento SICAM a la ciudadanía de una forma permanente y eficaz


	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de C2
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Coordinador C2

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
	Experiencia en manejo de equipos computacionales. Conocimiento de Análisis de Sistemas, Bases de datos y Paquetes de oficina. Conocer a cuales corporaciones de servicio se deben canalizar los eventos de emergencia. Conocimiento de las faltas administrativas y delitos que maneja la policía municipal para aplicar el motivo del evento correcto con fines estadísticos Experiencia en manejo de personal
<b>Habilidades:</b>	.Habilidad para administrar el personal de una manera equitativa. Habilidad para analizar un sistema a detalle para: conocer su funcionamiento, explotar la información que arroja al máximo y detectar errores o posibles mejoras al sistema. Habilidad para encontrar formas de control para que el personal realice el trabajo de una manera permanente y eficaz. Habilidad para tomar decisiones en casos de crisis.

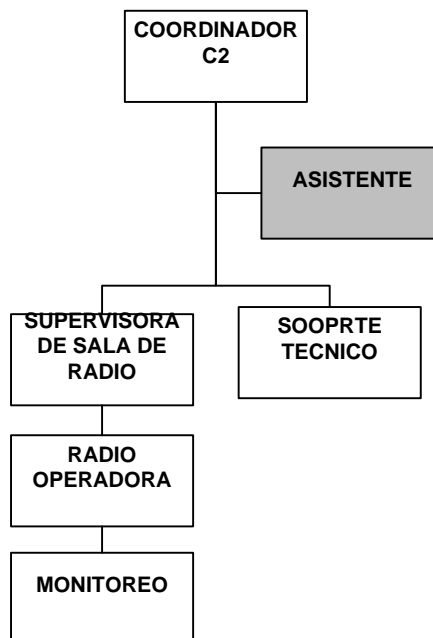
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el personal del Departamento SICAM, en lo referente a asistencias, retardos, turnos, vacaciones, ausencias, incapacidades, sueldos, limpieza.</li> <li>• Apoyar al personal en todo tipo de problemas laborales.</li> <li>• Vigilar que el trabajo de todo el personal se lleva a cabo de una manera eficiente.</li> <li>• Estar al pendiente de los eventos relevantes y darlos a conocer a la Dirección General o al Área Operativa.</li> <li>• Asegurarse que los eventos se canalicen a las corporaciones de servicio correspondientes.</li> <li>• Administrar los recursos físicos y cuidar que se dé un buen uso a éstos.</li> <li>• En caso de haber quejas por parte de la ciudadanía, hacer la investigación correspondiente y aplicar una sanción.</li> <li>• Vigilar que todas las frecuencias funcionen y sus correspondientes repetidoras. (Equipo de Radio Comunicación)</li> <li>• Mantener el equipo computacional y radios base funcionando permanentemente.</li> <li>• Controlar que el sistema informático de Alerta 066 funcione adecuadamente en caso contrario avisar al C-4 y/o proveedor para que haga las correcciones correspondientes.</li> <li>• Proporcionar información del sistema Alerta 066 al las áreas que la soliciten.</li> <li>• Supervisa la evaluación al personal y las necesidades de capacitación detectadas, aprueba el programa de capacitación para radio y Sala de Monitoreo.</li> <li>• Contrata al personal de nuevo ingreso para el departamento.</li> <li>• Responsable del sistema de gestión de calidad.</li> <li>• Responsable de la gestión de recursos.</li> <li>• Responsable de la realización del producto.</li> <li>• Responsable de la producción y prestación de servicios.</li> <li>• Responsable del seguimiento y medición.</li> <li>• Responsable de las mejoras.</li> <li>• Responsable del inventario de equipo y mobiliario del departamento de SICAM.</li> <li>• Vigilar que las video operadoras monitoreen a las unidades que están en turno correctamente, así como la vigilancia de la ciudad mediante las cámaras de monitoreo Urbano.</li> <li>• Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXV. Descripción del Coordinador de C2

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Coordinar a los encargados de las áreas de Sala de radio y monitoreo para que su trabajo sea eficaz, además de generar estadísticas de todo el personal.

Ofrecer un servicio de calidad en el Departamento de SICAM.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de C2
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Director de C2
<b>A quien Supervisa:</b>	Supervisor a de Sala de Radio Soporte Técnico C2 Asistente

### Especificaciones del Puesto.


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de Análisis de Sistemas, Bases de datos, Paquetes de oficina y conocimientos básicos de comunicaciones. Experiencia en manejo de personal. Experiencia en manejo de equipos computacionales y de comunicación
<b>Habilidades:</b>	Analítico. Proactivo. Discreto. Honesto. Con iniciativa. Que sepa trabajar bajo presión. Que sepa trabajar en equipo. Toma de decisiones. Alto grado de responsabilidad. Modo muy Honesto de vivir. Alto nivel de confianza y Prudencia. Innovador.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla los turnos en que se presentan a laborar el personal de SICAM.</li> <li>• Controla las ausencias del personal de Sala de Monitoreo y sala de radio (justificadas e injustificadas).</li> <li>• Ayuda a controlar las horas de entrada del personal de SICAM.</li> <li>• Ayuda a controlar los periodos de vacaciones del personal de SICAM.</li> <li>• Sacar comprobantes de las llamadas recibidas, solicitado por otros departamentos o dependencias.</li> <li>• Asesorar al personal de SICAM con el funcionamiento de los sistemas.</li> <li>• Ser el enlace con el C-4 local.</li> <li>• Reportar al Director del departamento, cualquier evento de relevancia que se presente en el mismo, tanto del personal como del sistema, del equipo de cómputo o del mobiliario.</li> <li>• Reparar, en medida de lo posible, cualquier falla que presente el sistema, el servidor de telefonía o el equipo de cómputo, y si no se puede solucionar el problema, gestionar ante Dirección Administrativa los recursos para la solución.</li> <li>• Dar a conocer el funcionamiento de todo departamento y del sistema al personal de nuevo ingreso.</li> <li>• Dar a conocer al personal las nuevas disposiciones que sean indicadas por la Dirección.</li> <li>• Detectar las necesidades de capacitación y programar la impartición de cursos al personal de radio y Sala de Monitoreo.</li> <li>• Participa en el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso para el departamento, aplicando las evaluaciones e interpretando los resultados de las mismas.</li> <li>• Llevar el control de la documentación y registros para el sistema de calidad.</li> <li>• Realizar el control de inventario del departamento.</li> <li>• Mejorar el desempeño del departamento, realizando evaluaciones constantes con otros departamentos de otros municipios.</li> <li>• Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.</li> <li>• Ver que se cumpla el reglamento interno de trabajo.</li> <li>• Mantener el sistema de Gestión de Calidad de SICAM.</li> <li>• Supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo documentado en el Sistema de Calidad de SICAM.</li> <li>• Actualizar el Manual de Gestión de Calidad, los procedimientos y los documentos adicionales cuando exista algún cambio que lo amerite.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un control de los registros que arrojen los procedimientos del Sistema de Calidad de SICAM.</li> <li>• Llevar un control de los indicadores.</li> <li>• Supervisar que los planes de capacitación se realicen.</li> <li>• Realizar plan de auditorias internas y externas.</li> <li>• Llevar un control de los documentos del Sistema de Calidad de SICAM.</li> <li>• Supervisar que se implementen las acciones correctivas y preventivas que se hayan establecido.</li> <li>• Informar al Director de SICAM todo lo relacionado al Sistema de Calidad.</li> </ul>
---

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXVI. Descripción de Supervisora de Sala de Radio.

### Organigrama del Puesto




### Objetivo del Puesto.

Controlar el buen funcionamiento de la sala de radio en su turno.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Supervisora de Sala de Radio
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de C2
<b>A quien Supervisa:</b>	Radio Operadora Monitoreo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.


<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, Academia de policía.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia como Radio-operador del Departamento de Sala de Radio mínimo cinco años. Conocimientos en el manejo de la computadora (captura) Conocimiento de la ciudad. Voz adecuada para el uso de radios de comunicación. Habilidad para retener información. Experiencia en manejo de personal
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo. Con iniciativa. Responsable. Honesta. Empática. Buen carácter (tolerancia, paciencia, templanza) Disciplina (Limpieza, orden, puntualidad, acatar órdenes). Criterio para manejar situaciones de contingencia. Mente estratégica.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar con oportunidad al Director General y el Director Operativo de las novedades de relevancia en el momento.</li> <li>• Asesorar a las Radio Operadoras en cualquier duda que se presente.</li> <li>• Reportar cualquier novedad al supervisor entrante.</li> <li>• Comunicar cualquier tipo de incidente, tanto de personal como laboral en su área de trabajo al Supervisor Gral. de Radio.</li> <li>• Estar pendiente que las operadoras se dirijan de una manera firme, pero con respeto a los patrulleros y usuarios del radio.</li> <li>• Llevar el control de retardos del personal a su cargo.</li> <li>• Verificar que el evento se razone de una manera correcta.</li> <li>• Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.</li> <li>• Asignar y realizar los cambios de las operadoras a las frecuencias.</li> <li>• Vigilar la limpieza del área de trabajo.</li> <li>• Controlar las ausencias de las operadoras de su área únicamente por motivo justificado.</li> <li>• Verificar que las operadoras anoten los datos completos e incidencias de los eventos.</li> <li>• Dar despacho a los eventos capturados por 066 y rutina.</li> <li>• Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.

- Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
- Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
- Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
- Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
- Dar aviso al personal a su cargo sobre cualquier nueva disposición que indique la Dirección.
- Inducir al personal de nuevo ingreso en el puesto de Radio Operadora.
- Seguir el reglamento interno del departamento.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXVII. Descripción de Soporte Técnico

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto.


Apoyar y colaborar con las diferentes actividades de mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos de Dirección.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Soporte Técnico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de C2
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A:


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o Carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	
	Conocimiento de Análisis de Sistemas, Bases de datos, enlaces y Paquetes de oficina.Experiencia en manejo de equipos computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Buena comunicación oral y escrita.Responsable.Modos muy Honesto de vida.Discreto.Con iniciativa.Que sepa trabajar bajo presión.Proactivo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

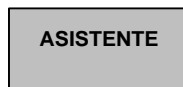
<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar mantenimiento al equipo de radio comunicación (Programar, revisar y reparar en la medida de lo posible).</li> <li>• Dar mantenimiento en la medida de lo posible a los equipos GPS's instalados en las unidades.</li> <li>• Mantener el buen funcionamiento de los enlaces que tiene la DGSPM con los diferentes departamentos del municipio y de las cámaras urbanas.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXVIII. Descripción de Asistente.

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto.


Apoyar y colaborar con las diferentes actividades administrativas para el cumplimiento de los objetivos de Dirección.

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de C2
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Prefesionista o carrera trunca.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimiento de Análisis de Sistemas, Bases de datos y Paquetes de oficina Experiencia en manejo de equipos computacionales.
<b>Habilidades:</b>	Buena comunicación oral y escrita.Responsable.Honesto.Discreto.Con iniciativa.Que sepa trabajar bajo presión.Proactiva.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enlace entre Dirección de SICAM y Dirección Administrativa para el control de inventario.</li> <li>• Elaboración de documentos varios.</li> <li>• Elaboración y entrega de reportes.</li> <li>• Archivar documentación.</li> <li>• Auxiliar en las diferentes tareas administrativas.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXIX. Descripción de Radio Operadora.

### Organigrama del Puesto



### Objetivo del Puesto.


Despachar las unidades de preventiva y vialidad, rápida y eficazmente, a los eventos de auxilio que se presentan y darle seguimiento hasta que el servicio se dé por terminado. Así como dar la atención telefónica de calidad a la ciudadanía.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Radio Operadora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Sala de Radio
<b>A quien Reporta:</b>	Supervisora de Radio.
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o técnica.
<b>Conocimientos:</b>	Experiencia en el uso del radio de comunicaciones. Conocimiento de la ciudad. Voz adecuada para el uso de radios de comunicación. Capacidad técnica para el manejo de radio transmisores base.
<b>Habilidades:</b>	Responsable. Empática. Buen carácter (tolerancia, paciencia, templanza). Disciplina (limpieza, orden, puntualidad, acatar órdenes). Mente estratégica. Habilidad para retener información.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- Dar despacho a los eventos capturados por 066 y rutina.
- Atender la línea de atención ciudadana de la Policía Municipal.
- Filtrar la llamada, definir si es falsa o no.
- Tomar los datos de la llamada.
- Tranquilizar a las personas que solicitan un auxilio y se encuentran en estado de crisis.
- Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
- Definir prioridad de las llamadas.
- Avisar a su supervisora oportunamente sobre fallos del equipo.
- Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
- Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
- Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.
- Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
- Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
- Acatar las indicaciones que le de su supervisora.
- Seguir el reglamento interno del departamento
- Localizar en el mapa los eventos y asignar a las unidades más cercanas.
- Avisar a su supervisora cualquier evento relevante que se presente en el turno.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **LXXX. Descripción de Monitoreo.**

##### **Organigrama del Puesto**

MONITOREO

##### **Objetivo del Puesto.**


Observar cualquier eventualidad que se suscite en la ciudad mediante las cámaras urbanas, así como el buen desempeño de las unidades.

##### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Monitoreo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de C2, Coordinador de C2, Supervisora de Radio.
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

##### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria o carrera técnica.
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Conocimientos básicos de computación.
	Analítico(a), Observador, Responsable, Honesto(a), Discreto(a), Con iniciativa, Proactivo(a).

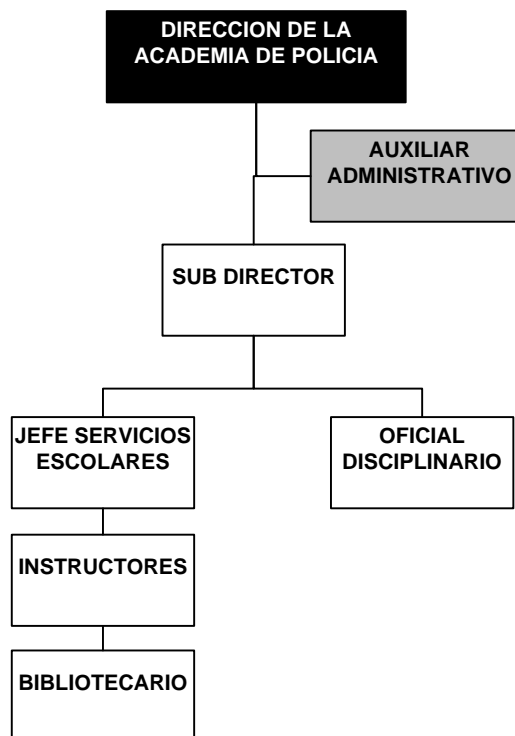
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se encarga de monitorear las cámaras urbanas y el GPS.</li> <li>• Supervisar que las unidades no se salgan de su sector.</li> <li>• Monitorear que las unidades no excedan los límites de velocidad.</li> <li>• Monitorear que en los códigos rojos y alertas las unidades acudan al apoyo.</li> <li>• Informar de las eventualidades y fallas a la Coordinación de monitoreo.</li> <li>• Monitoreo de personas sospechosas mediante las cámaras y comunicar a la Supervisora de Radio para que atiendan el auxilio.</li> <li>• Acatar las indicaciones que le de su Coordinadora.</li> <li>• Localizar en el mapa los eventos y corroborar si las unidades acuden a los auxilios.</li> <li>• Habilidad para retener información.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### LXXXI. Descripción del Director de la Academia de Policía.

#### Organigrama del Departamento.



#### Objetivo del Puesto.

Hacer que se cumplan dentro del ámbito de la Institución las disposiciones de la academia de Policía y del Plan Municipal de Desarrollo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de la Academia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Sub Director
	Secretaria


### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista.
<b>Conocimientos:</b>	Administración y Seguridad Pública.
<b>Habilidades:</b>	Habilidades básicas para la planeación docente y del sistema de Gestión de la Calidad, cursos taller de Sistema de Gestión de la calidad y auditorias internas



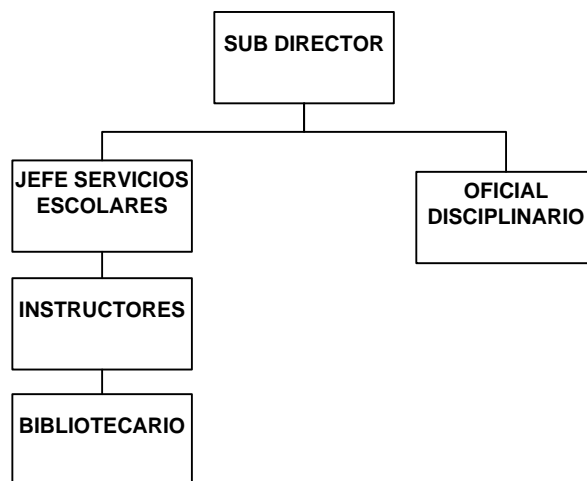
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la Academia de Policía de Torreón en las actividades relacionadas con la Secretaria de Educación de Coahuila, así como en el Consejo Académico de la Academia Regional del Noreste y más Instituciones Educativas.</li> <li>• Informar en tiempo y forma a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal de Torreón y a la Secretaria de Educación de Coahuila todos los asuntos relacionados con la operación, capacitación, avances en las metas y objetivos y eventos en los que se participa.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento regular de la Academia.</li> <li>• Atender los procedimientos administrativos y normativos que emita la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.</li> <li>• Actividades docentes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


## LXXXII. Descripción del Sub Director de la Academia

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.

Hacer que se cumplan dentro del ámbito de la Institución las disposiciones de la academia de policía

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto</b>	Sub Director de la Academia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia.
<b>A quien Reporta:</b>	Director de la Academia
<b>A quien Supervisa:</b>	Jefe Servicios Escolares Disciplinario

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Cursos o talleres en Educación, Calidad y auditorías internas de calidad.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal y puestos administrativos.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a dirección, en lo referente al buen funcionamiento de de la institución.</li> <li>• Organizar actividades dentro y fuera de la academia, con otras instituciones educativas.</li> <li>• Organizar la plantilla de maestros é instructores.</li> <li>• Planear los cursos de capacitación, programas, evaluaciones.</li> <li>• Enlace con la SEP (promoción, evaluación y acreditación de los alumnos).</li> <li>• Atender todo lo que se relaciona al servicio social del alumno, ante la Dirección Estatal de Servicio Social.</li> <li>• Actividades docentes</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### LXXXIII. Descripción del Jefe de Servicios Escolares

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Elaborar, facilitar, coordinar y supervisar los documentos y herramientas necesarias para el desempeño de las actividades administrativas-académicas entrelazadas con las autoridades educativas, la D.S.P.M. y esta Academia de Policía.

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Servicios Escolares
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de la Academia
<b>A quien Supervisa:</b>	Instructores Bibliotecario

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Cursos y Talleres en manejo de programas en computadoras, cursos y talleres del sistema de gestión de la Calidad.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de documentación de alumnos.</li> <li>• Reportes sobre los avances y estatus del alumno.</li> <li>• Captura de calificaciones.</li> <li>• Elaboración de horarios de clases.</li> <li>• Organización de maestros en planeación de materias.</li> <li>• Solicitar la certificación correspondiente ante la Secretaria de Educación.</li> <li>• Actividades docentes.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### LXXXIV. Descripción del Oficial Disciplinario

##### Organigrama del Puesto.

OFICIAL DISCIPLINARIO
--------------------------

##### Objetivo del Puesto.


Coordinar, verificar y supervisar las funciones que los cadetes realicen en todo lugar y en todo momento, prevenir que los cadetes incurran en alguna falta que altere el orden y el buen funcionamiento de la academia de policía, así como aplicar las sanciones disciplinarias razonada y oportunamente.

##### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Oficial Disciplinario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia
<b>A quien Reporta:</b>	Sub Director de la Academia
<b>A quien Supervisa:</b>	Cadetes

##### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Curso básico de Policía Preventivo
<b>Conocimientos:</b>	Como agente de seguridad publica en activo. Mando de elementos de seguridad Publico
<b>Habilidades:</b>	Manejo de conflictos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar los reportes en caso de reincidencia en la insubordinación.</li> <li>• Vigilar el orden de los alumnos, supervisando la limpieza tanto de su persona como de la institución;</li> <li>• Cumplir con las órdenes de traslado de alumnos en el interior o hacia el exterior de la Academia.</li> <li>• Vigilar que se realice adecuadamente el cambio de maestros.</li> <li>• Verificar las funciones de los alumnos que realicen actividades de jefes y subjeses de grupo.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXXV. Descripción del Instructor

### Organigrama del Puesto.

INSTRUCTORES

### Objetivo del Puesto.


Lograr que los cadetes en su totalidad comprendan a fondo los contenidos o ideas que describe el programa de estudios de la materia a impartir.

Formar intelectual, humana, social y profesionalmente policías productivos, capaces, con personalidad propia, valores, hábitos y actitudes que sirvan como modelo nacional de la profesionalización de los cuerpos policiacos.

### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Instructor
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia
<b>A quien Reporta:</b>	Servicios Escolares
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	
	Técnico o preparatoria
<b>Conocimientos:</b>	Estudios de Cursos y talleres de habilidades básicas para la docencia, Pedagogía y temas relacionados con la materia a impartir
<b>Habilidades:</b>	
	Manejo de personal, actitud de servicio.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza planeación, avance programático, reportes académicos y exposición de clases.</li> <li>• Elabora su manual académico, que utilizara en cada una de las materias asignadas.</li> <li>• Asesora a los alumnos en las deficiencias que puedan surgir durante la capacitación de estos.</li> <li>• Evaluar y calificar el aprovechamiento del alumno en las materias asignadas</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXXVI. Descripción del Bibliotecario

### Organigrama del Puesto.

BIBLIOTECARIO

### Objetivo del Puesto.

Facilitar el uso de los libros y el material de consulta, llevando un control, así como mantener el funcionamiento adecuado de la biblioteca para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	bibliotecario
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia
<b>A quien Reporta:</b>	Servicios Escolares
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria y/o técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Cultura general.
<b>Habilidades:</b>	Actitud de servicio.

### Descripción de Funciones del Puesto:

- lleva un control de los libros existentes y los movimientos de los mismos.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## LXXXVII. Descripción de Auxiliar Administrativo

### Organigrama del Puesto.

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

### Objetivo del Puesto.


Coordinar, verificar y supervisar la redacción y elaboración de todos los documentos expedidos por la Dirección y la Subdirección de la Academia de Policía, llevar el control interno, ordenamiento para la fácil localización de los archivos de la institución.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Academia
<b>A quien Reporta:</b>	Director de la Academia
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Técnico o carrera comercial.
<b>Conocimientos:</b>	Cursos y talleres de relaciones humanas y manejo de personal. Control de documentos, manejo de computadora fax, copiadora, conmutador y todos aquellos relacionados con la Administración Pública.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en lo administrativo a la dirección y sub dirección</li> <li>• Elaboración de listas de asistencia</li> <li>• Elaboración de oficios</li> <li>• Archivo general</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### LXXXVIII.Descripción de Director de Control Vehicular.

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Administrar el departamento. Asegurando el servicio de mantenimiento requerido a las unidades del parque vehicular de la corporación, manteniendo vigente y actualizada la base de datos de las unidades y trabajando en coordinación con el Fideicomiso de Seguridad Pública.

#### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Control Vehicular
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Vehicular
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Mecánico
	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**


<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de base de datos , Cocimientos de administración
<b>Habilidades:</b>	Manejo de personal, Capacidad de comunicación oral y escrita

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la dirección general de seguridad pública municipal.</li> <li>• Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, adjudicado a la dirección general de seguridad publica municipal, así como supervisar que se lleve a cabo.</li> <li>• Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten la dirección general y sus direcciones adscritas.</li> <li>• Vigilar el uso racional del combustible proporcionado para los vehículos asignados de la dirección general de seguridad publica municipal.</li> <li>• Supervisar que se realice en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la dirección general de seguridad pública municipal.</li> <li>• Supervisar que cada unidad del parque vehicular de la dirección general de seguridad publica municipal se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros, así como con la tarjeta de circulación correspondiente.</li> <li>• Supervisar que se lleven a cabo las gestiones necesarias para la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular de la dirección general de seguridad publica municipal.</li> <li>• Atender las solicitudes de servicio de traslado del personal administrativo que se requieran para los efectos de realizar trámites oficiales de la dirección general y sus direcciones adscritas.</li> <li>• Verificar que las unidades prestadas y asignadas a las direcciones adscritas a la dirección</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

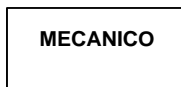
general, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.

- Concentrar para su resguardo los vehículos asignados a las diferentes unidades administrativas de la dirección general, durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales.
- Llevar un control de los oficios de comisión de los vehículos que se asignen temporalmente a otras dependencias y/o se trasladen fuera del lugar de residencia, debidamente expedidos por el director adscrito y autorizado por la dirección general.
- Informar y reportar al fideicomiso de seguridad pública, así como a la dirección administrativa de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.
- Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la dirección de control vehicular.
- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.
- Supervisar que los usuarios de los vehículos oficiales cuenten con licencia de conducir vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### LXXXIX. Descripción de Director de Mecánico.

#### Organigrama del Puesto.



#### Objetivo del Puesto.

Realizar los probables diagnósticos de las fallas de las unidades, brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo a las unidades que lo requieran y que esté dentro de su alcance, en cuanto a su capacidad y recursos disponibles.


#### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Mecánico
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Vehicular
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Control Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	vulkanizadora
	Auxiliar de patio ( tarde y noche)


#### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de mecánica automotriz
<b>Habilidades:</b>	Dinámico, Servicial y proactivo.



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar que las fallas reportadas por los resguardan tés en las unidades coincidan con su diagnostico.</li> <li>• Emitir un diagnostico de las fallas que presentan las unidades asignadas a la corporación.</li> <li>• Realizar reparaciones menores a las unidades reportadas con fallas por sus resguardan tés.</li> <li>• Coadyuvar con el traslado de unidades reportadas con fallas a los talleres asignados por el fideicomiso de seguridad publica.</li> <li>• Apoyar a las coordinaciones del departamento de control vehicular, en el desempeño de sus labores en caso de así requerirse.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

**XC. Descripción de Director de Auxiliar de Patios ( tarde y noche)**

**Organigrama del Puesto.**



**Objetivo del Puesto.**


Registrar el movimiento diario de las unidades que ingresan y egresan del patio de la corporación, verificando las condiciones físicas y anotar las probables fallas e irregularidades que se presenten. Mantener actualizada la bitácora y reportar cualquier incidencia relacionada con las unidades.

**Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar de patio ( tarde y noche)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Vehicular
<b>A quien Reporta:</b>	Mecánico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

**Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o técnico
<b>Conocimientos:</b>	
	Conocimientos de mecánica automotriz Observador de detalles, Meticuloso para registrar información, Apegado a procedimientos e instrucciones
<b>Habilidades:</b>	Disciplinado, Puntual, Disponibilidad

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar la bitácora de entrada y salida de las unidades en el cual se registra el abasto y consumo de combustible durante el servicio, kilometraje, inventario, así como el día y hora de turno a iniciar o concluido.</li> <li>• Verificar que los resguardan térs de la unidad cuenten con licencia de conducir vigente.</li> <li>• Solicitar a los resguardan térs de las unidades en caso de presentar alguna falla mecánica, realicen el reporte en el formato establecido para tales efectos.</li> <li>• Revisar que las unidades al regresar del turno de servicio se encuentre abastecida de gasolina en su totalidad, así como limpia en su interior y exterior.</li> <li>• Trasladar las unidades a los talleres asignados por fideicomiso para su reparación.</li> <li>• Trasladar las unidades de los talleres a las delegaciones cuando han sido reparadas.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XCI. Descripción de Director de Vulkanizadora

### Organigrama del Puesto.


VULKANIZADORA

### Objetivo del Puesto.

Registrar el movimiento diario de las unidades que ingresan y egresan del patio de la corporación, verificando las condiciones físicas y anotar las probables fallas e irregularidades que se presenten. Mantener actualizada la bitácora y reportar cualquier incidencia relacionada con las unidades.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Vulkanizadora
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Vehicular
<b>A quien Reporta:</b>	Mecánico
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Secundaria o técnico
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de mecánica automotriz
<b>Habilidades:</b>	Observador de detalles, Meticuloso para registrar información, Apegado a procedimientos e instrucciones, Disciplinado, Puntual, Disponibilidad de horario

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar diariamente el estado de los neumáticos del parque vehicular antes de salir a prestar el servicio de vigilancia.</li> <li>• Vulcanizar los neumáticos de las unidades asignadas a la dirección general de seguridad publica municipal.</li> <li>• Supervisar el tiempo de vida de los neumáticos del parque vehicular de la corporación para su oportuno cambio.</li> <li>• Apoyar a las coordinaciones del departamento de control vehicular, en el desempeño de sus labores en caso de así requerirse.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XCII. Descripción de Director de Auxiliar Administrativo.

### Organigrama del Puesto.



### Objetivo del Puesto.


Manejar y administrar la información a su cargo, manteniéndola en orden y actualizada, elaborar los reportes requeridos, así como brindar soporte al Jefe del Departamento en el manejo de las actividades cotidianas.

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Control Vehicular
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Control Vehicular
<b>A quien Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato o técnico.
<b>Conocimientos:</b>	Conocimientos de computación, Manejo de base de datos, Conocimientos de lectura y redacción. Manejo de agenda
<b>Habilidades:</b>	Organización, trabajo bajo presión.

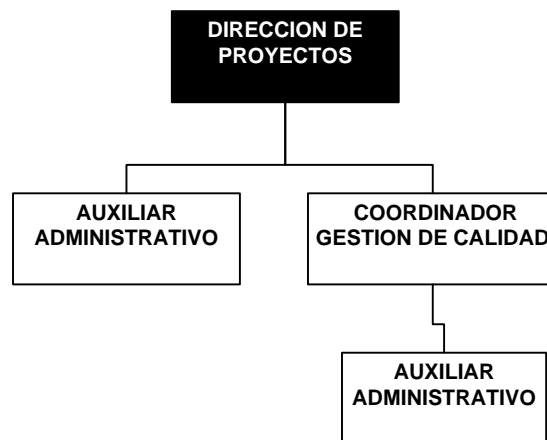
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar el control del inventario de los recursos materiales bajo resguardo de la dirección de control vehicular.</li> <li>• Elaborar los oficios y documentos que se requieran en la dirección de control vehicular.</li> <li>• Llevar el archivo de la documentación recibida y elaborada en la dirección.</li> <li>• Llevar el registro de asistencia de personal</li> <li>• Llevar la agenda del director y subdirector de control vehicular</li> <li>• Recibir y registrar a todas las personas que acudan a la dirección de control vehicular, así como canalizarla para su atención.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### XCIII. Descripción del Encargado de Proyectos

#### Organigrama del Puesto.




#### Objetivo del Puesto.

Brindar atención adecuada a la ciudadanía

#### Descripción del Puesto.

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Proyectos.
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo
	Coordinador de Gestión de Calidad




	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### Especificaciones del Puesto.

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativo, computación,
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de contestación y seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía en contra de los oficiales por medio del 066.</li> <li>• Responsable de contestación y seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía en contra de los oficiales interpuestos de manera personal en la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Responsable de contestación y Seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado</li> <li>• Responsable de reclutar y capacitar a grupos de policías que contribuyan a la prevención o a la proximidad social con la ciudadanía, con la finalidad de regresar la confianza de los ciudadanos a la corporación policiaca, así como también supervisar el trabajo de los mismos en las distintas escuelas en las que participan, como los grupos de</li> <li>• Educación preventiva contra el delito y Educación Vial</li> <li>• Responsable de Organizar y supervisar las reuniones del Director con algunos grupos determinados de la sociedad, con la finalidad de establecer un trabajo más estrecho entre la ciudadanía y la Dirección de Seguridad Pública.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

**XCIV. Descripción del Auxiliar Administrativo**  
**Organigrama del Puesto.**



**Objetivo del Puesto.**


Brindar atención adecuada a la ciudadanía

**Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Proyectos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Proyectos
<b>A quien Supervisa:</b>	N.A.

**Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administrativo, computación,
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

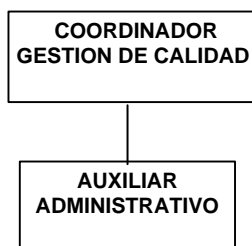
	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operación, contestación y seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía en contra de los oficiales por medio del 066.</li> <li>• Operación, contestación y seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía en contra de los oficiales interpuestos de manera personal en la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Operación, contestación y Seguimiento a las quejas que interpone la ciudadanía ante la Comisión de Derechos Humanos del Estado</li> <li>• Operación del reclutamiento y capacitación a grupos de policías que contribuyan a la prevención o a la proximidad social con la ciudadanía, con la finalidad de regresar la confianza de los ciudadanos a la corporación policiaca, así como también supervisar el trabajo de los mismos en las distintas escuelas en las que participan, como los grupos de <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación preventiva contra el delito y</li> <li>• Educación Vial</li> </ul> </li> <li>• Operación y Organizar las reuniones del Director con algunos grupos determinados de la sociedad, con la finalidad de establecer un trabajo más estrecho entre la ciudadanía y la Dirección de Seguridad Pública.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XCV. Descripción del Coordinador de Gestión de Calidad y Enlace Transparencia

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Dirigir, planificar, organizar y controlar los procesos, procedimientos y actividades relacionados con la gestión de calidad con el fin de garantizar el cumplimiento de estándares y normas, así como, favorecer la mejora continua, así como gestionar la observancia de la normatividad en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en la Dependencia que representa, incluyendo la generación de información, su integración, disposición, clasificación y respuesta a todo tipo de solicitudes de acceso a la información pública

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Gestión de Calidad y Enlace Transparencia
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Proyectos
<b>A quien Reporta:</b>	Encargado de Proyectos
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016


### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Administración, Ingeniería industrial, computación, gestión de calidad,
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer y supervisar la inclusión de actividades e indicadores de calidad</li> <li>• Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios.</li> <li>• Desarrollar técnicas y herramientas que propicien el incremento de calidad.</li> <li>• Dirigir, planificar, organizar y realizar el proceso de implementación de estrategias, metodologías e instrumentos de calidad y mejora continua.</li> <li>• Garantizar el cumplimiento de las metas programadas.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Principales Funciones como Enlace de Transparencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir las notificaciones de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.</li> <li>• Recibir las notificaciones de Recursos de Revisión y Cumplimientos en Solicitudes y las requeridas en observancia a la normatividad municipal, estatal y general en materia de Transparencia.</li> <li>• Admitir en sitio, las Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Recursos de Revisión que presenten los ciudadanos en las oficinas de la Dependencia.</li> <li>• Gestionar y/o elaborar la información pública obligatoria, además de la requerida por la Unidad de Transparencia Municipal, el Comité de Transparencia Municipal y los Órganos Garantes de la Transparencia.</li> <li>• Acudir a las comparecencias que requiera el Comité de Transparencia.</li> <li>• Llevar a cabo el procedimiento para la clasificación de la información pública como reservada, confidencial y/o inexistencia de la información.</li> <li>• Generar las versiones públicas de la información que sea clasificada.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

- Mantener actualizado el Portal de Transparencia y los micrositos de información pública relacionados a la Dependencia.
- Asesorar a los responsables de la información pública de la Dependencias respecto a las formas y plazos para atender los requerimientos de Transparencia.
- Participar en los procesos de capacitación y talleres de trabajo que convoque la Unidad de Transparencia Municipal.
- Proteger los Datos Personales contenidos en la información pública que se genere en la Dependencia.
- Atender las solicitudes de Derechos ARCO que interpongan a la Dependencia.
- Elaborar los Avisos de Privacidad correspondientes a la Dependencia.
- Garantizar que en la Dependencia se registren las cartas de consentimiento de publicación de Datos Personales en los trámites, servicios o programas que lo requieran.
- Gestionar la correcta operación, conservación de los archivos físicos en la Dependencia
- Procesar la información pública de la Dependencia a fin de optimizarla con un formato abierto.
- Orientar a la ciudadanía que en materia de Transparencia requiera de información de la Dependencia.
- Y demás señaladas en el Reglamento Municipal de Transparencia

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

**XCVI. Descripción del Auxiliar Administrativo del Coordinador de Gestión de Calidad**

**Organigrama del Puesto.**

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

**Objetivo del Puesto.**


Apoyar, Asesorar y Dirigir las actividades relativas al proceso de Calidad.

**Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Proyectos
<b>A quien Reporta:</b>	Coordinador de Gestión de Calidad
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.


**Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	
<b>Habilidades:</b>	Administración, Ingeniería industrial, computación, gestión de calidad,
	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento a la implementación de procesos.</li> <li>• Asistir al coordinador de calidad en los temas concernientes a calidad.</li> <li>• Optimizar uso de recursos.</li> <li>• Llevar agenda.</li> </ul>



	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## XCVII. Descripción del Director de Servicio Policial de Carrera

### Organigrama del Puesto.




### Objetivo del Puesto.

Para darle certeza, justicia, legalidad y transparencia al proceso del Servicio Policial de Carrera

### Descripción del Puesto.


<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Servicio Policial de Carrera
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Servicio Policial de Carrera
<b>A quien Reporta:</b>	Director General de Seguridad Pública.
<b>A quien Supervisa:</b>	Auxiliar Administrativo

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Profesionista
<b>Conocimientos:</b>	Derecho penal y procesal, administración.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

<b>Descripción de Funciones del Puesto:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular la descripción de grados, la definición de los perfiles, así como los requisitos que deben de reunir los policías para cada grado que ocupen en la escala jerárquica</li> <li>• Admisión, Capacitación, Evaluación y Disciplina de oficiales.</li> <li>• reclutamiento, selección, contratación, evaluación y promoción de grados en escala jerárquica.</li> <li>• Evaluar el desempeño de los elementos.</li> <li>• Llevar el sistema de remuneraciones, estímulos y recompensas para los integrantes del Servicio policial de carrera.</li> <li>• Realizar hoja de servicios y manual de funciones.</li> <li>• deberá periódicamente elaborar un reporte del resultado de la evaluación de los elementos de la policía preventiva, para generar e implementar las políticas, las medidas y acciones tendientes a mejorar la calidad del servidor publico policial.</li> </ul>

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

## **XCVIII. Descripción del Director de Servicio Policial de Carrera**

### **Organigrama del Puesto.**

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO

### **Objetivo del Puesto.**

Apoyar al director en las funciones administrativas referentes al Servicio Policial de Carrera.

### **Descripción del Puesto.**


<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Dirección General de Seguridad Pública.
<b>Área de Adscripción:</b>	Servicio Policial de Carrera
<b>A quien Reporta:</b>	Director de Servicio Policial de Carrera
<b>A quien Supervisa:</b>	N. A.

### **Especificaciones del Puesto.**

<b>Escolaridad:</b>	Preparatoria, técnico o carrera comercial.
<b>Conocimientos:</b>	
	Computación.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, llevar agenda.


### **Descripción de Funciones del Puesto:**

- llevar agenda.
- llevar control de archivo de personal perteneciente al servicio profesional de carrera.
- Apoyar a dirección en funciones administrativas propias de servicio profesional de carrera.

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

#### **XCIX. Directorio.**

<b>Nombre</b>	<b>Nivel</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Numero de fax</b>	<b>email</b>
Ing. Adelaido Flores Díaz	Dirección General	Dirección General	2225001	2225000 Ext.5020	afloresd@policia.torreon.gob.mx
Atención Ciudadana	Dirección	Director	729 00 99	N/A	
Dirección Administrativa	Dirección	Director	2225000 Ext.5015	N/A	
Dirección Administrativa Control Vehicular	Dirección	Director	2225000 Ext.5004	N/A	
Coordinación Jurídica	Coord.	Coordinador	2225000 Ext.5073	N/A	
Academia de Policía de Torreón	Dirección	Director	2225000 Ext.5051	N/A	
Dirección Operativa	Dirección	Director	2225000 Ext. 5008	N/A	
Coordinación de Comunicación Social	Coord.	Coordinador	2225000 Ext.5054	N/A	
Intramuros	Jefatura	Jefe de Depto.	2225089	N/A	
Secretaria Particular	Coord.	Coordinador	2225000 Ext.5055	N/A	
Dirección de C2	Dirección	Director	2225000 Ext.5028	N/A	

	<b>Manual de Organización de la Dirección General de Seguridad Pública</b>	<b>No. DE REGISTRO :</b>
		<b>FECHA DE ELABORACION:</b> 16 de Julio de 2014
		<b>No. DE REVISION:</b> 01
		<b>Fecha de revisión:</b> Abr, 2016

Dirección de Informática	Dirección	Director	2225030	N/A	
Dirección de Proyectos	Dirección	Director	2225000 Ext.5044	N/A	
Dirección de Servicios Policiales	Dirección	Director	2225000 Ext.5043	N/A	