

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 14 de Febrero
		No. DE REVISION: Febrero 2023

INDICE

Introducción.....	23
Objetivo.....	23
Ámbito de Aplicación.....	23
Marco Jurídico.....	25
Dirección General de Seguridad Pública Municipal.....	26
Objetivo del Puesto.....	26
Descripción del Puesto.....	26
Descripciones de Funciones del Puesto.....	26
Organigrama.....	28
Secretaria o Secretario Particular.....	29
Objetivo del Puesto.....	29
Descripción del Puesto.....	29
Descripción de Funciones del Puesto.....	29
Organigrama.....	30
Apoyo Administrativo de la Secretaria Particular.....	31
Objetivo del Puesto.....	31
Descripción del Puesto.....	31
Descripción de Funciones del Puesto.....	31
Organigrama.....	32
Escolta de Dirección.....	33
Objetivo del Puesto.....	33
Descripción del Puesto.....	33
Descripción de Funciones del Puesto.....	34
Organigrama.....	34
Comunicación e Imagen.....	35
Objetivo del Puesto.....	35
Descripción del Puesto.....	35
Descripción de Funciones del Puesto.....	35
Organigrama.....	37



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar de Redes Sociales e Imagen	38
Objetivo del Puesto.....	38
Descripción del Puesto.....	38
Descripción de Funciones del Puesto.....	38
Organigrama.....	39
Auxiliar de Fotografía y Video	40
Objetivo del Puesto.....	40
Descripción del Puesto.....	40
Descripción de Funciones del Puesto.....	40
Organigrama.....	41
Dirección de la Academia de policía	42
Objetivo del Puesto.....	42
Descripción del Puesto.....	42
Descripción de Funciones del Puesto.....	42
Organigrama.....	44
Subdirección de la Academia	45
Objetivo del Puesto.....	45
Descripción del Puesto.....	45
Descripción de Funciones del Puesto.....	45
Organigrama.....	46
Capacitación de Academia	47
Objetivo del Puesto.....	47
Descripción del Puesto.....	47
Descripción de Funciones del Puesto.....	47
Organigrama.....	48
Oficial responsable del cuerpo de Cadetes	49
Objetivo del Puesto.....	49
Descripción del Puesto.....	49
Descripción de Funciones del Puesto.....	49
Organigrama.....	50



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Departamento de Psicología de la Academia.....	51
Objetivo del Puesto.....	51
Descripción del Puesto.....	51
Descripción de Funciones del Puesto.....	51
Organigrama.....	52
Instructor o Instructora/ Docente.....	53
Objetivo del Puesto.....	53
Descripción del Puesto.....	53
Descripción de Funciones del Puesto.....	53
Organigrama.....	54
Oficial Disciplinario.....	55
Objetivo del Puesto.....	55
Descripción del Puesto.....	55
Descripción de Funciones del Puesto.....	55
Organigrama.....	56
Cadete.....	57
Objetivo del Puesto.....	57
Descripción del Puesto.....	57
Descripción de Funciones del Puesto.....	57
Organigrama.....	58
Coordinación Administrativa y Servicios Escolares.....	59
Objetivo del Puesto.....	59
Descripción del Puesto.....	59
Descripción de Funciones del Puesto.....	59
Organigrama.....	60
Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa y Servicios Escolares.....	61
Objetivo del Puesto.....	61
Descripción del Puesto.....	61
Descripción de Funciones del Puesto.....	61
Organigrama.....	62



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable de Mantenimiento y Conservación.....	63
Objetivo del Puesto.....	63
Descripción del Puesto.....	63
Descripción de Funciones del Puesto.....	63
Organigrama.....	64
Responsable de Enfermería de la Academia de Policía.....	65
Objetivo del Puesto.....	65
Descripción del Puesto.....	65
Descripción de Funciones del Puesto.....	65
Organigrama.....	66
Dirección del Centro de Control y Comando C2.....	67
Objetivo del Puesto.....	67
Descripción del Puesto.....	67
Descripción de Funciones del Puesto.....	67
Organigrama.....	69
Coordinación del Centro de Control y Comando C2.....	70
Objetivo del Puesto.....	70
Descripción del Puesto.....	70
Descripción de Funciones del Puesto.....	70
Organigrama.....	71
Asistente del Centro de Control y Comando C2.....	72
Objetivo del Puesto.....	72
Descripción del Puesto.....	72
Descripción de Funciones del Puesto.....	72
Organigrama.....	73
Analista.....	74
Objetivo del Puesto.....	74
Descripción del Puesto.....	74
Descripción de Funciones del Puesto.....	74
Organigrama.....	75



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Supervisión.....	76
Objetivo del Puesto.....	76
Descripción del Puesto.....	76
Descripción de Funciones del Puesto.....	76
Organigrama.....	77
Despachador o Despachadora.....	78
Objetivo del Puesto.....	78
Descripción del Puesto.....	78
Descripción de Funciones del Puesto.....	78
Organigrama.....	79
Operador u Operadora Telefónica.....	80
Objetivo del Puesto.....	80
Descripción del Puesto.....	80
Descripción de Funciones del Puesto.....	80
Organigrama.....	81
Monitorista.....	82
Objetivo del Puesto.....	82
Descripción del Puesto.....	82
Descripción de Funciones del Puesto.....	82
Organigrama.....	83
Dirección del Grupo de Reacción Laguna.....	84
Objetivo del Puesto.....	84
Descripción del Puesto.....	84
Descripción de Funciones del Puesto.....	84
Organigrama.....	85
Asistente de la Dirección del Grupo de Reacción Laguna.....	86
Objetivo del Puesto.....	86
Descripción del Puesto.....	86
Descripción de Funciones del Puesto.....	86
Organigrama.....	87



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo de la Dirección del Grupo de Reacción Laguna.....	88
Objetivo del Puesto.....	88
Descripción del Puesto.....	88
Descripción de Funciones del Puesto.....	88
Organigrama.....	89
Jefatura de Escoltas del Dirección del Grupo Reacción Laguna.....	90
Objetivo del Puesto.....	90
Descripción del Puesto.....	90
Descripción de Funciones del Puesto.....	90
Organigrama.....	91
Escolta de la Dirección del Grupo de Reacción Laguna.....	92
Objetivo del Puesto.....	92
Descripción del Puesto.....	92
Descripción de Funciones del Puesto.....	92
Organigrama.....	93
Comandancia Operativa del Grupo de Reacción Laguna.....	94
Objetivo del Puesto.....	94
Descripción del Puesto.....	94
Descripción de Funciones del Puesto.....	94
Organigrama.....	95
Personal de Elementos Operativos del Grupo de Reacción Laguna.....	96
Objetivo del Puesto.....	96
Descripción del Puesto.....	96
Descripción de Funciones del Puesto.....	96
Organigrama.....	97
Responsable de Turno del Grupo de Reacción Laguna.....	98
Objetivo del Puesto.....	98
Descripción del Puesto.....	98
Descripción de Funciones del Puesto.....	98
Organigrama.....	99



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección Jurídica	100
Objetivo del Puesto.....	100
Descripción del Puesto.....	100
Descripción de Funciones del Puesto.....	100
Organigrama.....	102
Asistente de la Dirección de Jurídico	103
Objetivo del Puesto.....	103
Descripción del Puesto.....	103
Descripción de Funciones del Puesto.....	103
Organigrama.....	104
Secretario Abogado o Secretaria Abogada	105
Objetivo del Puesto.....	105
Descripción del Puesto.....	105
Descripción de Funciones del Puesto.....	105
Organigrama.....	106
Mensajería	107
Objetivo del Puesto.....	107
Descripción del Puesto.....	107
Descripción de Funciones del Puesto.....	107
Organigrama.....	108
Responsable de Departamento del Centro de Detención Temporal	109
Objetivo del Puesto.....	109
Descripción del Puesto.....	109
Descripción de Funciones del Puesto.....	109
Organigrama.....	110
Auxiliar Administrativo de Jurídico	111
Objetivo del Puesto.....	111
Descripción del Puesto.....	111
Descripción de Funciones del Puesto.....	111
Organigrama.....	112



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Capturista del Centro de Detención Temporal.....	113
Objetivo del Puesto.....	113
Descripción del Puesto.....	113
Descripción de Funciones del Puesto.....	113
Organigrama.....	114
Auxiliar Administrativo del Departamento de atención a Quejas.....	115
Objetivo del Puesto.....	115
Descripción del Puesto.....	115
Descripción de Funciones del Puesto.....	115
Organigrama.....	116
Responsable de Departamento del Centro de Captura de IPH's y Análisis	117
Objetivo del Puesto.....	117
Descripción del Puesto.....	117
Descripción de Funciones del Puesto.....	118
Organigrama.....	119
Analista del Centro de Captura de IPH's.....	120
Objetivo del Puesto.....	120
Descripción del Puesto.....	120
Descripción de Funciones del Puesto.....	120
Organigrama.....	121
Capturista del Centro de Captura de IPH's.....	122
Objetivo del Puesto.....	122
Descripción del Puesto.....	122
Descripción de Funciones del Puesto.....	122
Organigrama.....	123
Responsable del Departamento de Psicología.....	124
Objetivo del Puesto.....	124
Descripción del Puesto.....	124
Descripción de Funciones del Puesto.....	124
Organigrama.....	125



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Asistente de Psicología	126
Objetivo del Puesto.....	126
Descripción del Puesto.....	126
Descripción de Funciones del Puesto.....	126
Organigrama.....	127
Auxiliar Administrativo de Psicología	128
Objetivo del Puesto.....	128
Descripción del Puesto.....	128
Descripción de Funciones del Puesto.....	128
Organigrama.....	129
Dirección Operativa	130
Objetivo del Puesto.....	130
Descripción del Puesto.....	130
Descripción de Funciones del Puesto.....	131
Organigrama.....	133
Sub Oficial	134
Objetivo del Puesto.....	134
Descripción del Puesto.....	134
Descripción de Funciones del Puesto.....	135
Organigrama.....	136
Policía Primero o Primera	137
Objetivo del Puesto.....	137
Descripción del Puesto.....	137
Descripción de Funciones del Puesto.....	138
Organigrama.....	139
Policía Segundo o Segunda	140
Objetivo del Puesto.....	140
Descripción del Puesto.....	140
Descripción de Funciones del Puesto.....	141
Organigrama.....	142



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Policía Tercero o Tercera	143
Objetivo del Puesto.....	143
Descripción del Puesto.....	143
Descripción de Funciones del Puesto.....	144
Organigrama.....	145
Policía	146
Objetivo del Puesto.....	146
Descripción del Puesto.....	146
Descripción de Funciones del Puesto.....	146
Organigrama.....	147
Supervisión	148
Objetivo del Puesto.....	148
Descripción del Puesto.....	148
Descripción de Funciones del Puesto.....	149
Organigrama.....	150
Comandancia Regional	151
Objetivo del Puesto.....	151
Descripción del Puesto.....	151
Descripción de Funciones del Puesto.....	152
Organigrama.....	153
Comandancia de Sector	154
Objetivo del Puesto.....	154
Descripción del Puesto.....	154
Descripción de Funciones del Puesto.....	155
Organigrama.....	156
Banco de Armas, Equipo Anti motín	157
Objetivo del Puesto.....	157
Descripción del Puesto.....	157
Descripción de Funciones del Puesto.....	157
Organigrama.....	158



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable de Banco de Armas	159
Objetivo del Puesto.....	159
Descripción del Puesto.....	159
Descripción de Funciones del Puesto.....	160
Organigrama.....	161
Auxiliar Administrativo de Banco de Armas	162
Objetivo del Puesto.....	162
Descripción del Puesto.....	162
Descripción de Funciones del Puesto.....	163
Organigrama.....	163
Auxiliar Técnico de Banco de Armas	164
Objetivo del Puesto.....	164
Descripción del Puesto.....	164
Descripción de Funciones del Puesto.....	165
Organigrama.....	165
Responsable de Soporte Técnico de Radios	166
Objetivo del Puesto.....	166
Descripción del Puesto.....	166
Descripción de Funciones del Puesto.....	166
Organigrama.....	167
Auxiliar Administrativo de Soporte Técnico de Radios	168
Objetivo del Puesto.....	168
Descripción del Puesto.....	168
Descripción de Funciones del Puesto.....	168
Organigrama.....	169
Auxiliar Técnico de Soporte Técnico de Radios	170
Objetivo del Puesto.....	170
Descripción del Puesto.....	170
Descripción de Funciones del Puesto.....	170
Organigrama.....	171



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable Equipo Anti motín.....	172
Objetivo del Puesto.....	172
Descripción del Puesto.....	172
Descripción de Funciones del Puesto.....	173
Organigrama.....	173
Auxiliar Administrativo de Equipo Anti motín.....	174
Objetivo del Puesto.....	174
Descripción del Puesto.....	174
Descripción de Funciones del Puesto.....	174
Organigrama.....	175
Auxiliar Técnico de Equipo Anti motín.....	176
Objetivo del Puesto.....	176
Descripción del Puesto.....	176
Descripción de Funciones del Puesto.....	176
Organigrama.....	177
Intramuros.....	178
Objetivo del Puesto.....	178
Descripción del Puesto.....	178
Descripción de Funciones del Puesto.....	178
Organigrama.....	179
Personal de Elemento Operativo de Intramuros.....	180
Objetivo del Puesto.....	180
Descripción del Puesto.....	180
Descripción de Funciones del Puesto.....	180
Organigrama.....	181
Unidad Canina K9.....	182
Objetivo del Puesto.....	182
Descripción del Puesto.....	182
Descripción de Funciones del Puesto.....	182
Organigrama.....	183



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Personal de Elemento Operativo de la Unidad Canina K9	184
Objetivo del Puesto.....	184
Descripción del Puesto.....	184
Descripción de Funciones del Puesto.....	184
Organigrama.....	185
Unidad de Atención a víctimas de violencia Familiar y de Género	186
Objetivo del Puesto.....	186
Descripción del Puesto.....	186
Descripción de Funciones del Puesto.....	187
Organigrama.....	187
Responsable de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley	188
Objetivo del Puesto.....	188
Descripción del Puesto.....	188
Descripción de Funciones del Puesto.....	188
Organigrama.....	189
Auxiliar Operativo de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley	190
Objetivo del Puesto.....	190
Descripción del Puesto.....	190
Descripción de Funciones del Puesto.....	190
Organigrama.....	191
Control Estadístico y Archivo	192
Objetivo del Puesto.....	192
Descripción del Puesto.....	192
Descripción de Funciones del Puesto.....	193
Organigrama.....	193
Responsable de Proximidad Social	194
Objetivo del Puesto.....	194
Descripción del Puesto.....	194
Descripción de Funciones del Puesto.....	195
Organigrama.....	196



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo de Proximidad Social	197
Objetivo del Puesto.....	197
Descripción del Puesto.....	197
Descripción de Funciones del Puesto.....	197
Organigrama.....	198
Dirección de Informática	199
Objetivo del Puesto.....	199
Descripción del Puesto.....	199
Descripción de Funciones del Puesto.....	200
Organigrama.....	201
Coordinación de Informática	202
Objetivo del Puesto.....	202
Descripción del Puesto.....	202
Descripción de Funciones del Puesto.....	202
Organigrama.....	203
Auxiliar Soporte de Informática	204
Objetivo del Puesto.....	204
Descripción del Puesto.....	204
Descripción de Funciones del Puesto.....	204
Organigrama.....	205
Auxiliar Desarrollo de Informática	206
Objetivo del Puesto.....	206
Descripción del Puesto.....	206
Descripción de Funciones del Puesto.....	206
Organigrama.....	207
Auxiliar Administrativo de la Dirección de Informática	208
Objetivo del Puesto.....	208
Descripción del Puesto.....	208
Descripción de Funciones del Puesto.....	208
Organigrama.....	209



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección de Control Vehicular	210
Objetivo del Puesto.....	210
Descripción del Puesto.....	210
Descripción de Funciones del Puesto.....	210
Organigrama.....	212
Responsable de Taller Mecánico	213
Objetivo del Puesto.....	213
Descripción del Puesto.....	213
Descripción de Funciones del Puesto.....	213
Organigrama.....	214
Auxiliar de Patio de Control Vehicular	215
Objetivo del Puesto.....	215
Descripción del Puesto.....	215
Descripción de Funciones del Puesto.....	215
Organigrama.....	216
Auxiliar Administrativo de Control Vehicular	217
Objetivo del Puesto.....	217
Descripción del Puesto.....	217
Descripción de Funciones del Puesto.....	217
Organigrama.....	218
Dirección Administrativa	219
Objetivo del Puesto.....	219
Descripción del Puesto.....	219
Descripción de Funciones del Puesto.....	219
Organigrama.....	221
Asistente Administrativo de la Dirección Administrativa	222
Objetivo del Puesto.....	222
Descripción del Puesto.....	222
Descripción de Funciones del Puesto.....	222
Organigrama.....	223



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo de la Dirección Administrativa.....	224
Objetivo del Puesto.....	224
Descripción del Puesto.....	224
Descripción de Funciones del Puesto.....	224
Organigrama.....	225
Control Global de Inventarios y Fátigas.....	226
Objetivo del Puesto.....	226
Descripción del Puesto.....	226
Descripción de Funciones del Puesto.....	226
Organigrama.....	227
Responsable de Recursos Financieros.....	228
Objetivo del Puesto.....	228
Descripción del Puesto.....	228
Descripción de Funciones del Puesto.....	228
Organigrama.....	229
Contabilidad de Recursos Financieros.....	230
Objetivo del Puesto.....	230
Descripción del Puesto.....	230
Descripción de Funciones del Puesto.....	230
Organigrama.....	231
Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros.....	232
Objetivo del Puesto.....	232
Descripción del Puesto.....	232
Descripción de Funciones del Puesto.....	232
Organigrama.....	233
Responsable de Recursos Humanos.....	234
Objetivo del Puesto.....	234
Descripción del Puesto.....	234
Descripción de Funciones del Puesto.....	234
Organigrama.....	235



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Control de Expedientes	236
Objetivo del Puesto.....	236
Descripción del Puesto.....	236
Descripción de Funciones del Puesto.....	236
Organigrama.....	237
Enlace USEI	238
Objetivo del Puesto.....	238
Descripción del Puesto.....	238
Descripción de Funciones del Puesto.....	238
Organigrama.....	239
Control de Personal	240
Objetivo del Puesto.....	240
Descripción del Puesto.....	240
Descripción de Funciones del Puesto.....	240
Organigrama.....	241
Auxiliar de Nómina	242
Objetivo del Puesto.....	242
Descripción del Puesto.....	242
Descripción de Funciones del Puesto.....	242
Organigrama.....	243
Responsable de Recursos Materiales	244
Objetivo del Puesto.....	244
Descripción del Puesto.....	244
Descripción de Funciones del Puesto.....	244
Organigrama.....	245
Auxiliar Administrativo	246
Objetivo del Puesto.....	246
Descripción del Puesto.....	246
Descripción de Funciones del Puesto.....	246
Organigrama.....	247



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Jefatura de Limpieza y Mantenimiento	248
Objetivo del Puesto.....	248
Descripción del Puesto.....	248
Descripción de Funciones del Puesto.....	248
Organigrama.....	249
Sub jefatura de Limpieza	250
Objetivo del Puesto.....	250
Descripción del Puesto.....	250
Descripción de Funciones del Puesto.....	250
Organigrama.....	251
Sub jefatura de Mantenimiento	252
Objetivo del Puesto.....	252
Descripción del Puesto.....	252
Descripción de Funciones del Puesto.....	252
Organigrama.....	253
Personal de Limpieza	254
Objetivo del Puesto.....	254
Descripción del Puesto.....	254
Descripción de Funciones del Puesto.....	254
Organigrama.....	255
Personal de Mantenimiento	256
Objetivo del Puesto.....	256
Descripción del Puesto.....	256
Descripción de Funciones del Puesto.....	256
Organigrama.....	257
Responsable Servicio Profesional de Carrera	258
Objetivo del Puesto.....	258
Descripción del Puesto.....	258
Descripción de Funciones del Puesto.....	258
Organigrama.....	259



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo de Servicio Profesional de Carrera	260
Objetivo del Puesto.....	260
Descripción del Puesto.....	260
Descripción de Funciones del Puesto.....	260
Organigrama.....	261
Nutriología	262
Objetivo del Puesto.....	262
Descripción del Puesto.....	262
Descripción de Funciones del Puesto.....	262
Organigrama.....	263
Responsable del Polideportivo	264
Objetivo del Puesto.....	264
Descripción del Puesto.....	264
Descripción de Funciones del Puesto.....	264
Organigrama.....	265
Auxiliar de Mantenimiento del Polideportivo	266
Objetivo del Puesto.....	266
Descripción del Puesto.....	266
Descripción de Funciones del Puesto.....	266
Organigrama.....	267
Manager de Acreditación Calea	268
Objetivo del Puesto.....	268
Descripción del Puesto.....	268
Descripción de Funciones del Puesto.....	268
Organigrama.....	269
Auxiliar Administrativo de Acreditación Calea	270
Objetivo del Puesto.....	270
Descripción del Puesto.....	270
Descripción de Funciones del Puesto.....	270
Organigrama.....	271



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable del Gimnasio	272
Objetivo del Puesto.....	272
Descripción del Puesto.....	272
Descripción de Funciones del Puesto.....	272
Organigrama.....	273
Instructor o Instructora	274
Objetivo del Puesto.....	274
Descripción del Puesto.....	274
Descripción de Funciones del Puesto.....	274
Organigrama.....	275
Responsable de Enfermería y Servicio Médico	276
Objetivo del Puesto.....	276
Descripción del Puesto.....	276
Descripción de Funciones del Puesto.....	276
Organigrama.....	277
Jefatura de Enfermeras	278
Objetivo del Puesto.....	278
Descripción del Puesto.....	278
Descripción de Funciones del Puesto.....	278
Organigrama.....	279
Enfermero o Enfermera en Turno	280
Objetivo del Puesto.....	280
Descripción del Puesto.....	280
Descripción de Funciones del Puesto.....	280
Organigrama.....	281
Médico o Médica en Turno	282
Objetivo del Puesto.....	282
Descripción del Puesto.....	282
Descripción de Funciones del Puesto.....	282
Organigrama.....	283



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Enfermera o Enfermero Auxiliar de certificaciones del Centro de Detención Temporal.....	284
Objetivo del Puesto.....	284
Descripción del Puesto.....	284
Descripción de Funciones del Puesto.....	284
Organigrama.....	285
Lactario.....	286
Objetivo del Puesto.....	286
Descripción del Puesto.....	286
Descripción de Funciones del Puesto.....	286
Organigrama.....	287
Unidad de Asuntos Internos.....	288

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

INTRODUCCION

El presente Manual de Organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, es un instrumento de información y consulta pública que la Corporación ofrece de manera transparente y donde se pone de manifiesto y teniendo como principales objetivos en cada uno de las instancias departamentales:

Vigilancia preventiva.- Dar un enfoque preventivo a la información aportada por la ciudadanía que permita detectar focos de inseguridad.

Operación dinámica.- Respuestas oportunas a las demandas de seguridad donde la ciudadanía tenga la satisfacción y confianza en la policía preventiva.

Calidad en la acción preventiva.- lograr la participación ciudadana mediante la denuncia y colaboración.

Reconocimiento a la ciudadanía.- Reconocimiento de la ciudadanía del trabajo policial, elemento por elemento, mediante la demostración de una conducta comprometida, honesta y profesional en el ejercicio de su actuación, lograr el reconocimiento de la ciudadanía y la confianza de la denuncia contra el abuso de la policía.

Derechos Humanos.- Ética y Profesionalismo, compromiso de la policía preventiva para con la ciudadanía, nada estará por arriba del respeto a la persona, garantizando su derecho humano, donde la detención sea una garantía de seguridad y no un sobre ejercicio de autoridad y prepotencia. La seguridad y respeto a los derechos humanos compromiso de la policía.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Organización, permitirá en general y en lo particular identificar los perfiles y funciones administrativas del personal, así como su área de responsabilidades, con el objeto de dar transparencia y legalidad a la función correspondiente del personal contratado.

AMBITO DE APLICACION

Un compromiso de La Dirección de Seguridad Pública es el desarrollo humano, buscando siempre la eficiencia y estar siempre delante de la delincuencia permanentemente, se capacita a las y los elementos en el marco del Servicio Profesional de Carrera Policial, y al personal de elementos de elite de reacción inmediata dispuestos apoyar a la población en situación de riesgo. El presente Manual, constituye un instrumento de aplicación institucional para las personas Servidoras Públicas Administrativo y Operativo de esta corporación policial, que le permita identificar los puestos y perfiles de las direcciones y coordinaciones, así como, sus respectivos apoyos administrativos.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Misión

Garantizar la preservación y protección del orden público, la integridad personal y los bienes de toda la población de la ciudad de Torreón, Coahuila; a través de la proximidad social, profesionalización de las instituciones policiales y óptima aplicación de la tecnología en el otorgamiento del servicio de seguridad pública, que contribuyan a prevenir la comisión de delitos, en coordinación con los tres niveles de Gobierno.

Visión

Ser una corporación de excelencia dentro de la administración pública de la ciudad de Torreón, que actúa con apego a la legalidad y respeto de los derechos humanos, promoviendo la participación activa de la sociedad en las acciones de prevención del delito, siendo una institución, eficaz, eficiente y responsable, con personal permanentemente capacitado en el ejercicio de sus funciones, con el fin de fortalecer la confianza en la seguridad pública de la población de la ciudad de Torreón, Coahuila.

Se establece, en el Reglamento de la Administración Pública Municipal, el Manual de Organización como el documento oficial que se utiliza como instrumento técnico-administrativo, cuyo propósito es el de describir la estructura general de la organización de forma sistemática, señalando explícitamente las funciones y responsabilidades asignadas.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

MARCO JURIDICO

FEDERALES:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema de Seguridad Pública.
Programa Rector de Profesionalización.

ESTATAL

Constitución Política del Estado de Coahuila.
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos la Administración Pública Municipal y Estatal de Coahuila.
Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado.
Ley de Acceso a la información Pública del Estado.
Ley de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de Coahuila.

MUNICIPAL:

Reglamento Interior de Seguridad Pública Municipal.
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.
Reglamento de la Comisión de Seguridad Pública.
Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial.
Código Municipal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección General de Seguridad Pública.

Objetivo del Puesto

Cumplir y hacer cumplir el orden y la paz pública salvaguardando los derechos humanos, la integridad y las garantías individuales de la población, ejercer el primer mando de la dirección en forma directa cuando las circunstancias lo demande, supervisar, evaluar y ordenar las medidas correspondientes en lo relativo a los programas, acciones y uso de tácticas y equipos en materia de Seguridad Pública, y lo demás que prescriban los ordenamientos vigentes aplicables.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección General de Seguridad Pública.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Primera Autoridad Municipal
A quien supervisa:	Dirección Operativa, Dirección del Grupo de Reacción Laguna, Direcciones, Jefaturas y Coordinaciones Administrativas.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista y/o Maestría o Especialidad.
Conocimientos:	Formación policial, habilidades policiales, administración, armamento, planeación estratégica. Experiencia en áreas de seguridad pública.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo bajo presión, control de emoción.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Tener comunicación y liderazgo con las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y Áreas.
- Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social.
- Coadyuvar con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.
- Programar acciones de seguridad pública que garanticen los derechos de la ciudadanía.
- Realizar campañas preventivas respecto a la seguridad patrimonial de la ciudadanía.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

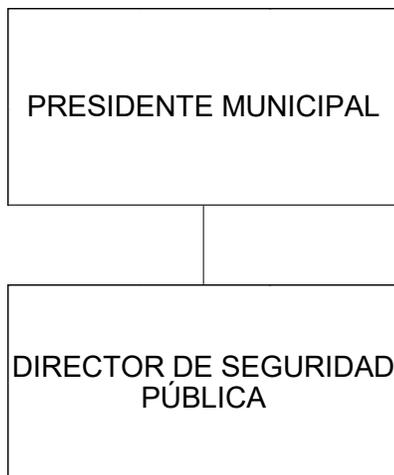
- Auxiliar al Ministerio Público y coadyuvar con las autoridades judiciales en actividades relativas a la investigación de delitos, detención y aprehensión de presuntos delincuentes.
- Supervisar que el personal de la Dirección se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.
- Supervisar el desempeño de las labores de la policía hacia la ciudadanía.
- Supervisar y evaluar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
- Proponer, diseñar y establecer estrategias para las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública
- Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Policía.
- Vigilar el cumplimiento de las funciones de la Policía con la ciudadanía para que esta no reciba actos de tortura, tratos crueles e inhumanos o degradantes o cualquier tipo de vejaciones, para que NO se quebranten las garantías individuales y de derecho humano. Consignar a la persona Policía que así lo practique o simule y sea constituido como delito.
 - Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

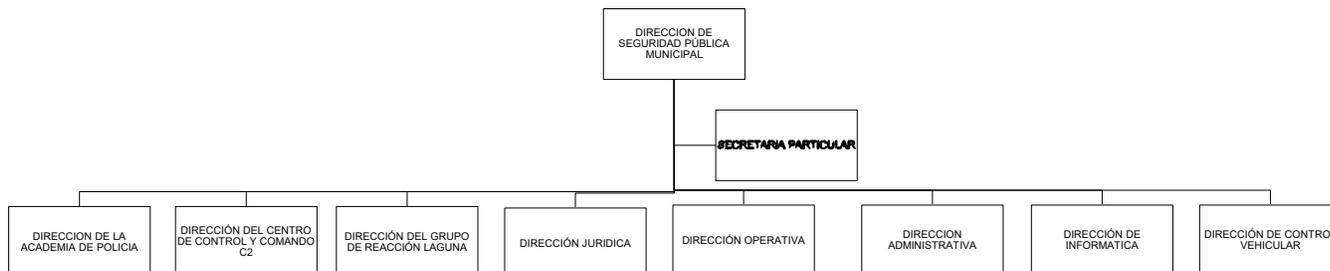
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Secretaria o Secretario Particular de la Dirección General

Objetivo del Puesto:

Coadyuvar con la Dirección en sus funciones, coordinar sus actividades, así como ser un vínculo entre las Direcciones, Jefaturas, Coordinaciones, áreas, la ciudadanía y de las Dependencias externas.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario Particular
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Administrativo

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista o carrera afín.
Conocimientos:	Básicos policiales, computación básica, experiencia preferentemente en áreas de Seguridad Pública.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar a cabo las indicaciones de la Dirección General relacionado con las necesidades laborales inherentes a su puesto.
- Atender las solicitudes de entrevista de personal y visitas previamente citadas.
- Clasificar motivos de entrevista y canalizar a los departamentos correspondientes.
- Clasificación de acuerdo a prioridad de los documentos de la Dirección para su atención por la persona encargada de la Dirección General.
- Coordinación con los diversos departamentos internos y externos de la corporación para el buen desarrollo de los eventos.
- Dar seguimiento a los acuerdos emanados de juntas con las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y áreas.
- Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma de la Dirección General.
- Programar la agenda de la Dirección General para el desarrollo de la audiencia pública y eventos, entre otras actividades.
- Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por la Dirección General en relación a la audiencia pública atendida.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

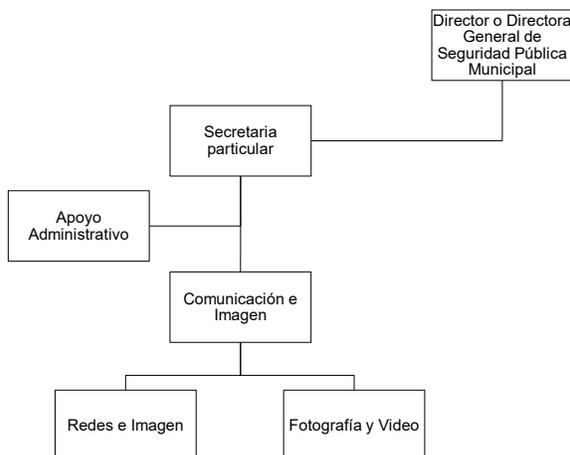
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Dar aviso a la Dirección General de la correspondencia y/o cursos, para que se determine lo procedente y/o canalice a la Dirección correspondiente.
- Remitir previo acuerdo de la Dirección General, la correspondencia a las y los servidores públicos de la corporación o de otras dependencias.
- Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita la Dirección General.
- Vigilar que los acuerdos que emita la Dirección General, se hagan llegar a las unidades administrativas de la corporación.

ORGANIGRAMA



Organigrama de la Secretaria Particular



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Apoyo Administrativo a la Dirección General

Objetivo del Puesto.

Apoyar a la Secretaria o Secretario Particular en las labores diarias del departamento.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Apoyo Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Secretaria o Secretario Particular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista o afín, conocimientos amplios en computación y programas de office.
Conocimiento:	Básicos policiales. Experiencia en áreas de Seguridad Pública preferentemente.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

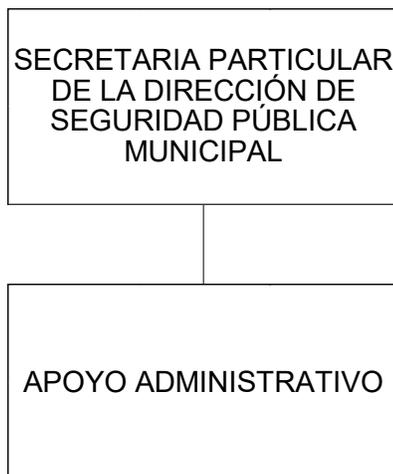
- Llevar a cabo las indicaciones de la Dirección General y de la secretaria o secretario particular relacionadas con sus necesidades laborales inherentes a su puesto.
- Atender las solicitudes de entrevista de personal y visitas previamente citadas.
- Clasificar motivos o contenido de oficios recibidos y canalizar a los departamentos correspondientes.
- Realizar y/o revisar los documentos y oficios para firma de la Dirección General.
- Dar cuenta a la secretaria o secretario particular de la Dirección General de toda la correspondencia y/o cursos que se dirijan a la Dirección General.
- Remitir, previo acuerdo de la Dirección General, la correspondencia a las y los servidores públicos de la corporación o de otras dependencias.
- Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita la Dirección General.
- Vigilar que los acuerdos que emita la Dirección General, se remitan a las unidades administrativas de la corporación.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Escolta de la Dirección

Objetivo del Puesto.

Brindar acompañamiento, protección, defender a la persona titular de la Dirección e impedir ataques o agresiones, actos delictivos en su contra, resguardar su integridad física.

Evaluar situaciones de riesgo, planificar rutas de vehículos y pedestre, evaluar rutas de escape, previo estudio del área a visitar, alerta permanente ante cualquier riesgo, coordinación, logística con extensión de apoyo, identificación virtual de cualquier persona agresora y contacto permanente con equipo de escolta.

Cumplir con las tareas de administración, logística y planeamiento bajo la dirección de la persona titular de la Dirección General, distribuir las órdenes impartidas por la persona titular de la Dirección, supervisando su cumplimiento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Escolta de la Persona titular de la Dirección
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección General
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial.
Conocimientos:	Haber acreditado el Curso de Formación Inicial para Policía. 3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado el curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Habilidades:

D.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.

Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad, calidad de servicio, control y manejo de personal, vocación de mando, ética, liderazgo, honestidad, trabajo en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto

- Llevar a cabo las indicaciones de la Dirección General con las necesidades laborales inherentes a su puesto.
- Funciones asesoras a nivel de planeación y de ejecución.
- Acompañamiento, defensa y protección a la persona titular de la Dirección General.
- Planificación de rutas.
- Estar permanentemente alerta ante cualquier situación.
- Comprobar la seguridad, los accesos y salidas de los recorridos de la persona titular de la Dirección General.

ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COMUNICACIÓN E IMAGEN

Objetivo del Puesto.

Crear, mantener y mejorar la imagen institucional, verbal y gráfica de la Dirección 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.

Nombre del Puesto:	Departamento de Comunicación e Imagen.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
A quien reporta:	Secretaria o Secretario Particular.
A quien supervisa:	Redes social e imagen, fotografía y video

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista en Ciencias de la Comunicación o carrera a fin.
Conocimientos:	Experiencia mínima de cinco años en áreas como Relaciones Públicas, periodismo, medios de comunicación, asuntos públicos, vinculación. Conocimientos en el tema de Seguridad Pública.
Habilidades:	Dominio en relaciones Públicas y Privadas, así como con los medios de comunicación.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la corporación y de la Dirección 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.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Dirección 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.
- 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

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

actividades que realiza la Dirección.

- 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.
- Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través del 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.
- 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.
- 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 las y los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la corporación.
- Asesorar a la Dirección 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

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

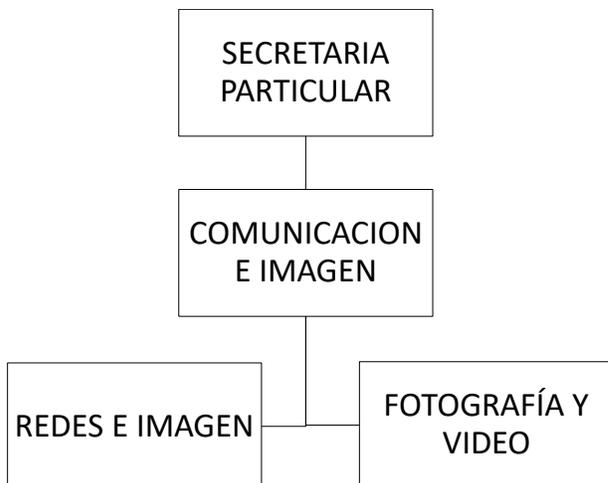
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE REDES SOCIALES E IMAGEN

Objetivo del Puesto.

Analizar el impacto de la información que se emite diariamente sobre la corporación, así como de la información que se emite de la corporación a través de los medios de comunicación. Planear la estrategia de comunicación que será colocada en la agenda mediática con los reporteros y reporteras 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:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Redes Sociales e Imagen
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Comunicación e imagen.
A quien reporta:	Responsable de comunicación e Imagen.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista o Carrera Técnica afín
Conocimientos:	Experiencia de dos a tres años en áreas como: asuntos públicos, periodismo, análisis de la información, análisis de procesos de comunicación, medios de comunicación, Redes Sociales.
Habilidades:	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.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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
- Atender a los distintos medios de comunicación para proporcionar información generada por la Dirección General.
- 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

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

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

- Coadyuvar en la elaboración del periódico mural, mediante la exhibición de fotografías y notas relevantes de la Dirección, con la finalidad de dar a conocer a las y los servidores públicos y visitantes, las acciones más relevantes de la corporación
- 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 a la Dirección General y las direcciones adscritas medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación y redes sociales.

ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE FOTOGRAFÍA Y VIDEO

Objetivo del Puesto.

Apoyar en las producciones audiovisuales y fotografía para la corporación.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Fotografía y Video
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción	Departamento de Comunicación e Imagen
A quien reporta:	Comunicación e imagen
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista de Mercadotecnia, comunicación social, diseño gráfico.
Conocimientos:	Conocimientos en imagen pública, publicidad, mercadotecnia, diseño gráfico, producción audiovisual, dominio de suite Adobe, manejo de cámaras de fotografía y video, conocimiento en sistemas de impresión, papeles y otros materiales.
Habilidades:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaborar materiales audiovisuales.
- Generar material que impacte y consolide la imagen de la policía ante la ciudadanía.
- Registrar los eventos y actividades relevantes de la dirección de comunicación social, en un formato gráfico digital.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección de la Academia de Policía.

Objetivo del Puesto.

Hacer que se cumplan dentro del ámbito de la Institución las disposiciones técnicas de la Academia de Policía, siendo esta la preparación a las y los aspirantes aprobados para ingresar a laborar como Policías Municipales.

Hacer valer el Reglamento Interno de la Academia verificar el Plan de instrucción y su seguimiento.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección de la Academia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Subdirección, Coordinación, Jefatura de Departamento, Oficiales e Instructores

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Administración y conocimientos de Seguridad Pública.
Habilidades:	Habilidades básicas para la planeación docente y del sistema de Gestión de la Calidad, cursos taller de Sistema de Gestión de la calidad y auditorías internas

Descripción de Funciones del Puesto:

- Representar a la Academia de Policía de Torreón en las actividades relacionadas con la Secretaría de Educación de Coahuila, así como en el Consejo Académico de la Región Noreste y más Instituciones Educativas.
- Informar en tiempo y forma a la Dirección de Seguridad Pública Municipal de Torreón, a la Secretaría de Educación de Coahuila y a la dirección general de apoyo técnico, del secretariado ejecutivo del sistema nacional de Seguridad Pública. todos los asuntos relacionados con la operación, capacitación, avances en las metas y objetivos y eventos en los que se participa.
- Supervisar el funcionamiento regular de la Academia.
- Atender los procedimientos administrativos y normativos que emita la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

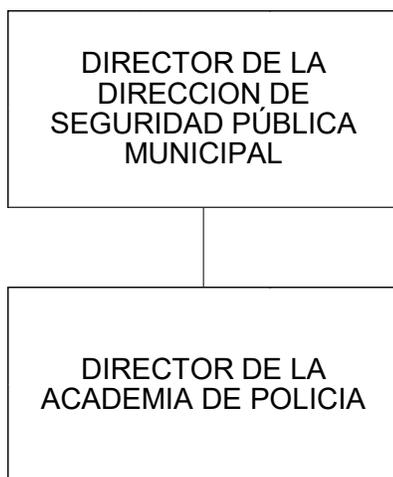


Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Proponer a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los cursos y/o talleres de actualización y especialización al personal operativo.
- Solicitar las validaciones ante la DGAT, del SESNSP, de los cursos y capacitaciones del programa rector de profesionalización vigente.
- Actividades docentes.

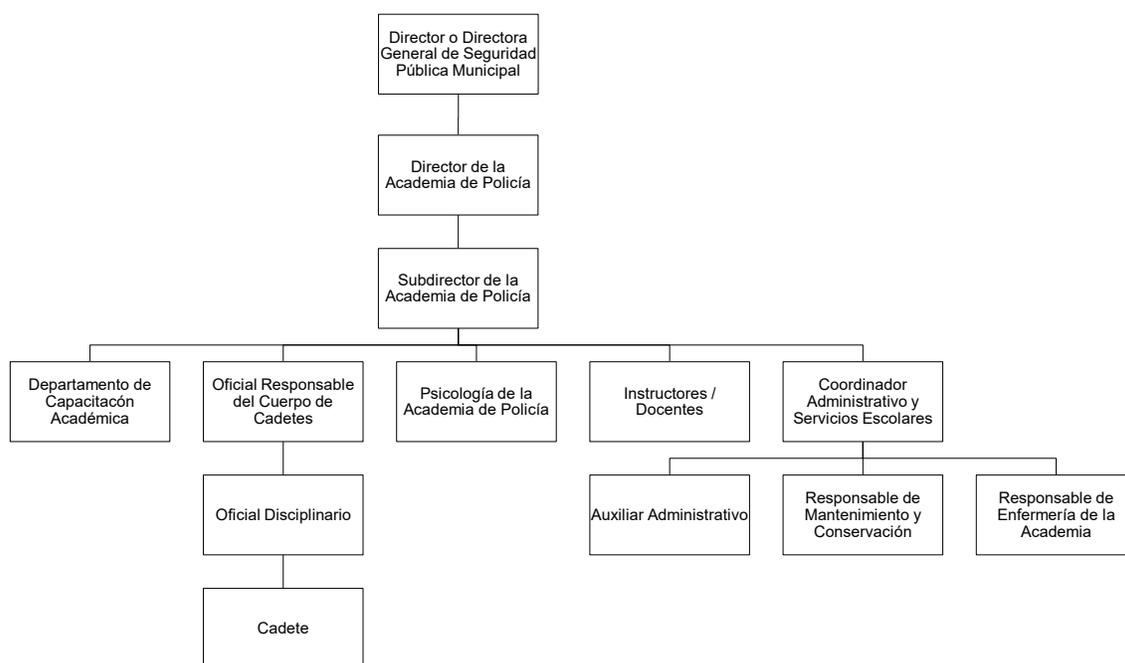
ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Organigrama de la Dirección de la Academia de Policía



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Subdirección de la Academia

Objetivo del Puesto.

Hacer que se cumplan dentro del ámbito de la Institución las disposiciones de la Academia de Policía, así como las instrucciones de la Dirección.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Subdirección de la Academia
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Dirección de Academia de Policía
A quien supervisa:	Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, Oficiales e Instructores.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista o carrera afín.
Conocimientos:	Cursos o talleres en educación, calidad y auditorías internas de calidad.
Habilidades:	Manejo de personal, puestos administrativos y docentes.

Descripción de Funciones del Puesto:

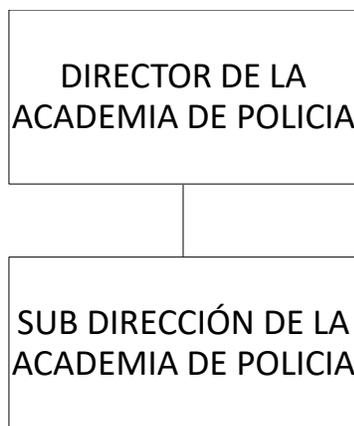
- Apoyar a dirección, en lo referente al buen funcionamiento de la institución.
- Organizar actividades dentro y fuera de la academia, con otras instituciones educativas.
- Organizar la plantilla de personal docente e instructores.
- Planear los cursos de capacitación, programas, evaluaciones.
- Enlace con la SEP (promoción, evaluación y acreditación del alumnado).
- Atender todo lo que se relaciona al servicio social del alumnado, ante la Dirección Estatal de Servicio Social.
- Actividades docentes.
- Asistir a la persona titular de la Dirección en su ausencia.
- Recorridos permanentes por las aulas.
- Cumplir con el reglamento de la Academia de Policía.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

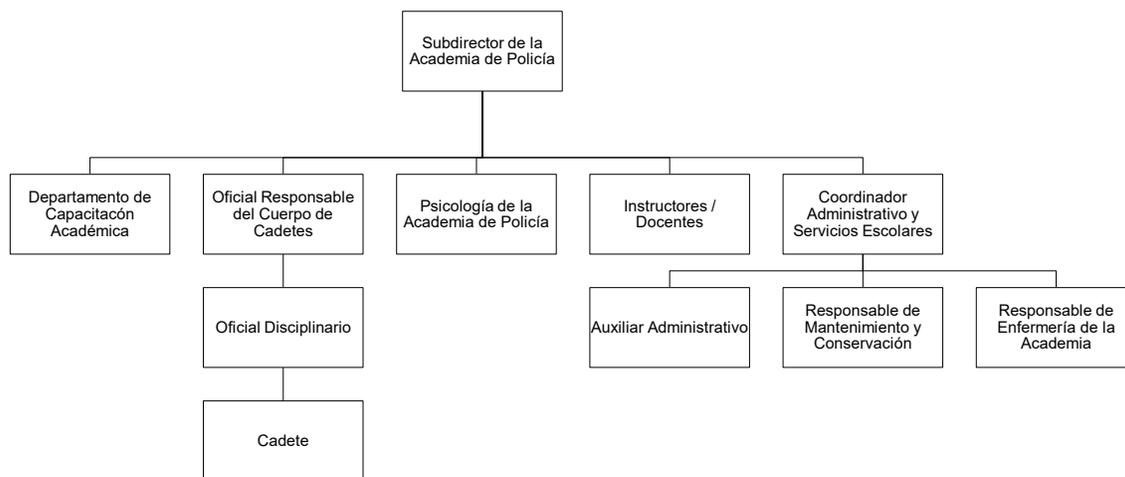
ORGANIGRAMA



Organigrama de la Subdirección de la Academia de Policía

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Capacitación Académica

Objetivo del Puesto.

Coordinar y supervisar las actividades académicas y docentes, así como las funciones Operativas del Personal a su cargo.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Capacitación Académica.
 Nombre de la Dependencia: Dirección de Seguridad Pública Municipal.
 Área de Adscripción: Academia de Policía.
 A quien reporta: Subdirección de Academia
 A quien supervisa: Docente / Instructores, Oficiales y Cadetes

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Profesionista, Preparatoria o técnica.
 Conocimientos: Cursos y Talleres en habilidades didácticas, conocimientos generales



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

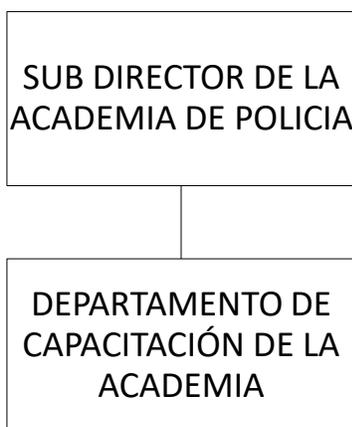
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Habilidades: Planeación y evaluación académica, manejo de personal, relaciones humanas.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Vinculación con otras dependencias académicas y sociales
- Proponer estrategias para el desarrollo de personal de instructores y cadetes.
- Supervisar las actividades académicas, cívicas y sociales en las que participe la academia.
- Actividades docentes

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Oficial Responsable del Cuerpo de Cadetes

Objetivo del Puesto

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de instructores/docentes, oficiales disciplinarios y cadetes.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Oficial Responsable del Cuerpo de Cadetes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Subdirección de Academia
A quien supervisa:	Cadetes

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, preparatoria o técnica o carrera a fin.
Conocimientos:	Cursos y talleres en habilidades didácticas, conocimientos generales en organización y administración policial.
Habilidades:	Planeación y evaluación académica, manejo de personal.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Reportes de asistencia del personal a su cargo.
- Elaborar informes sobre incidencias.
- Supervisar las actividades académicas y de personal a su cargo.
- Actividades docentes.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama Responsable del Cuerpo de Cadetes



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Departamento de Psicología de la Academia

Objetivo del Puesto.

Atender las necesidades psicológicas del personal incorporado a la academia, así como, cadetes seleccionados para su formación, apoyo en reclutamiento y selección de futuros cadetes.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Departamento de Psicología
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Sub dirección de Academia
A quien supervisa:	No Aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología, Maestría o Doctorado
Conocimientos:	Cursos y talleres en habilidades didácticas, conocimientos en organización y administración policial, Control de Emociones.
Habilidades:	Discreción y trato amable.

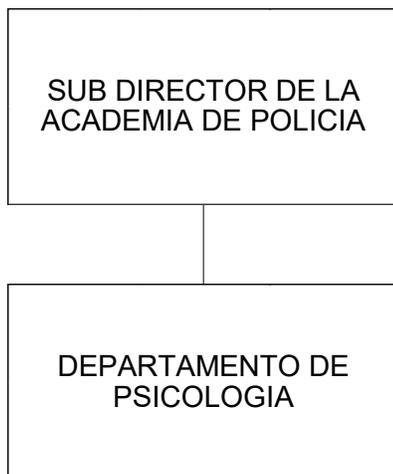
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyo de perfiles en reclutamiento de las y los candidatos a policía.
- Evaluar en entrevistas a aspirantes, hacer base de datos.
- Formular plantilla de aspirantes aceptados y entregarla al área académica.
- Actividades docentes y apoyo administrativo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Instructores / Docentes

Objetivo del Puesto:

Lograr que las y 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 policíacos

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Instructor o Instructora / Docente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien Reporta:	Sub dirección de la Academia
A quien Supervisa:	Cadetes

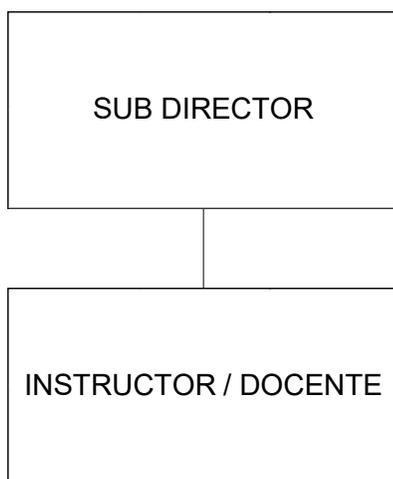
Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura, Maestría, Doctorado en diferentes especialidades, como son: en sociales, medicina, y administrativas.
Conocimientos:	Estudios de cursos y talleres de habilidades básicas para la docencia, pedagogía y temas relacionados con la materia a impartir, acreditaciones o certificaciones en competencias básicas de la función policial.
Habilidades:	Docencia, manejo de personal y actitud de servicio, discrecionalidad.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Oficial Disciplinario

Objetivo del Puesto:

Coordinar, verificar, reportar y supervisar las actividades que las y los cadetes realicen en todo lugar y en todo momento, prevenir que 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, siempre con respeto al derecho humano.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Oficial Disciplinario.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Oficial Responsable del Cuerpo de Cadetes
A quien supervisa:	Cadete

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Carrera Técnica, bachillerato, curso básico de Policía Preventivo y de actualización.
Conocimientos:	Organización, reglamentación policial, Derechos Humanos, psicología y pedagogía.
Habilidades:	Manejo de conflictos, trabajar bajo presión, control emocional y elaboración de informes.

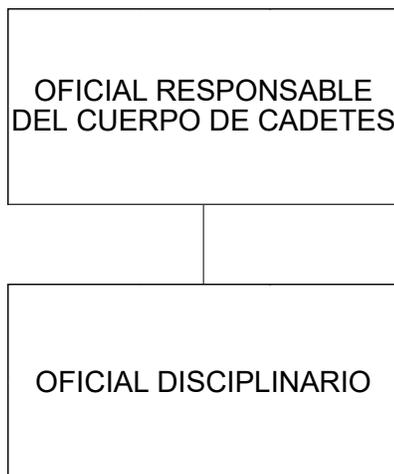
Descripción de Funciones del Puesto:

- Reportar incidencias o reincidencia relacionadas con docentes / Instructores
- Reportar incidencias o reincidencia disciplinarias de cadetes
- Supervisar e informar sobre la limpieza personal de cadetes, docentes / Instructores e institución.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CADETE

Objetivo del Puesto.

Cumplir con las actividades académicas, cívicas y sociales, asignadas por las autoridades de la Academia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Cadete
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Oficial Disciplinario
A quien supervisa:	Cadete

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Bachillerato.
Conocimientos:	Básico
Habilidades:	Básicas para el desempeño de su instrucción policial.

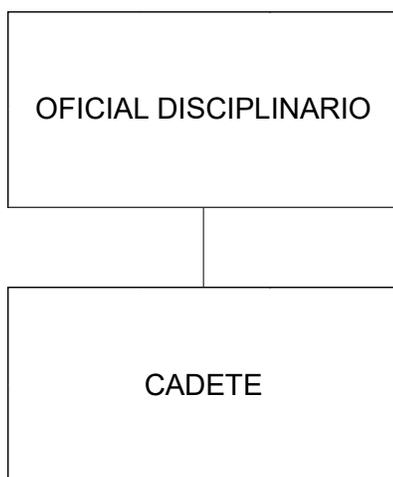
Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender las instrucciones de las Autoridades de la Academia
- Asistir puntualmente a las clases y actividades Académicas.
- Mantener el orden, la limpieza y disciplina

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS ESCOLARES

Objetivo del Puesto.

Elaborar, facilitar, coordinar y supervisar los documentos y herramientas necesarias para el desempeño de las actividades administrativas-académicas, con las autoridades educativas y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Coordinación Administrativo y Servicios Escolares
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Academia de Policía
A quien reporta:	Subdirección de Academia
A quien supervisa:	Docentes / Instructores, Cadetes

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, técnico.
Conocimientos:	Cursos y talleres en manejo de programas en computadoras, cursos y/o talleres del sistema de gestión de la calidad y trámites Académicos.
Habilidades:	Manejo de personal y Administración

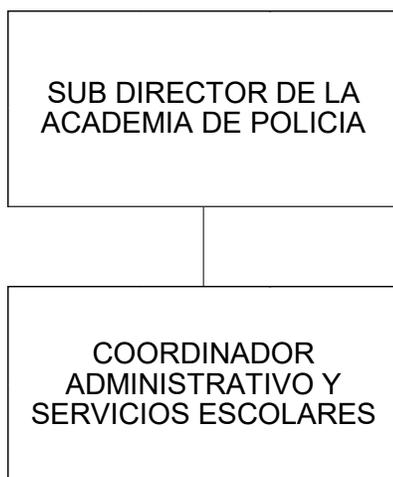
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recepción de documentación de reclutamiento de alumnos y alumnas.
- Organización de expedientes de las y los aspirantes.
- Captura de calificaciones.
- Elaboración de horarios de clases.
- Organización de personal docente en planeación de materias.
- Actividades docentes.

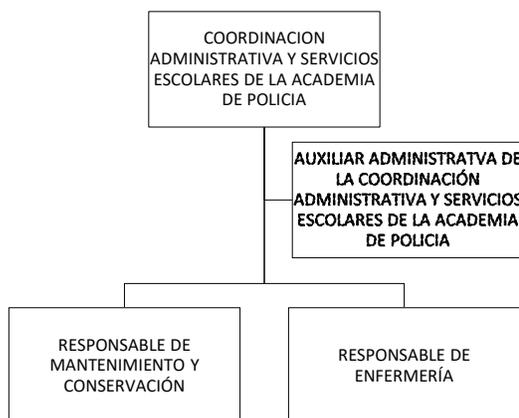
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama de la Coordinación Administrativa y Servicios Escolares de la Academia de Policía



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativo y Servicios Escolares

Objetivo del Puesto.

Apoyar en todos los procesos administrativos que se requieren en las actividades que se realizan para el reclutamiento de las y los cadetes.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien reporta:	Coordinación administrativo y Servicios Escolares
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración.
Habilidades:	Proactivo y facilidad para relacionarse.

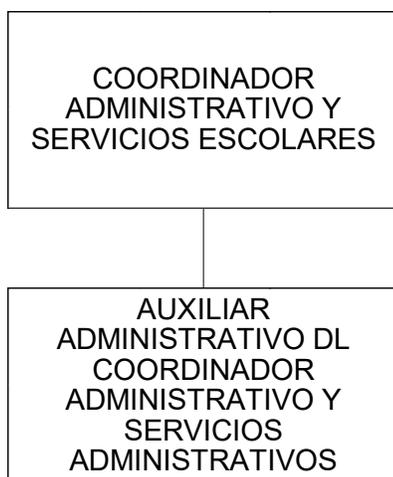
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar el archivo de los oficios y documentación relacionada a la Academia de Policía.
- Atender al Público sobre información para el ingreso a la Academia.
- Llevar un registro de Aspirantes y de las Evaluaciones Aplicadas.
- Tramitar la solicitud de materiales e insumos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable de Mantenimiento y Conservación.

Objetivo del Puesto.

Coordinar al personal de mantenimiento para conservar en buen estado, en óptimas condiciones y de esta manera brindar espacios dignos y seguros para la convivencia social.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Mantenimiento y conservación
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien Reporta:	Coordinación Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria y/o técnico.
Conocimientos:	En electricidad, plomería e instalaciones de gas
Habilidades:	Actitud de servicio y ética

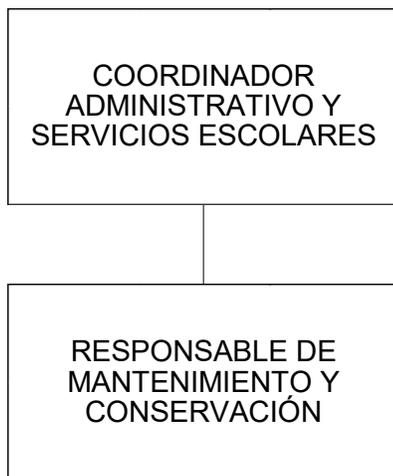
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener y reparar el equipo dañado de las instalaciones.
- Realizar mantenimientos preventivos.
- Realizar el aseo diario del edificio.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Responsable de Enfermería de la Academia de Policía.

Objetivo del Puesto.

Supervisar, observar e interpretar los síntomas de las y los cadetes y personal perteneciente a la Academia y evaluar sus necesidades para prestar la mejor atención, comunicarlos al personal médico. Colaborar con el médico o médica y personal de **enfermería** para diseñar planes de atención médica.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Enfermería.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien reporta:	Coordinación Administrativa y Servicios Escolares
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura, carrera afín (título)
Conocimientos:	En enfermería general y primeros auxilios.
Habilidades:	Actitud de servicio actividades docentes.

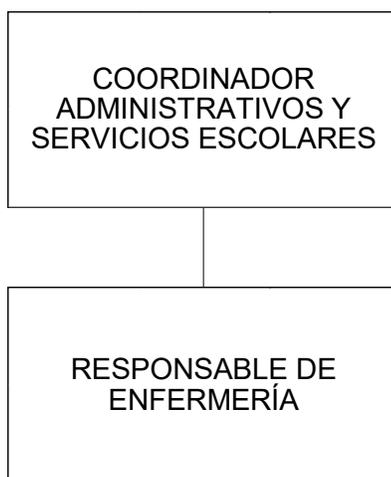
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar un control de peso y talla del personal adscrito a la academia.
- Atención inmediata al personal en primeros auxilios
- Vincularse con las instituciones de salud en los programas de medicina preventiva.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección del Centro de Control y Comando C2

OBJETIVO DEL PUESTO

Supervisar la video vigilancia en distintos puntos de la ciudad, esto a través de un centro de monitoreo en tiempo real las 24hrs, que permite brindar apoyo para la atención de emergencias y envío de unidad, en corredores comerciales, colonias e instituciones educativas con el objetivo de poder visualizar faltas administrativas o delitos en flagrancia.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección del Centro de Control y Comando C2.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando C2
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Coordinación General, Asistente y Supervisión

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista o carrera a fin.
Conocimientos:	Experiencia en manejo de personal, conocimiento de las diferentes corporaciones que participan a la hora de atender los reportes, conocimiento de las faltas administrativas y delitos que maneja la Corporación para así tener una correcta clasificaciones de las denuncias ciudadanas.
Habilidades:	Habilidad para tomar decisiones en caso de crisis, habilidad de control para que el personal realice su trabajo correctamente, habilidad para administrar al personal del centro.

Descripción de Funciones del Puesto:

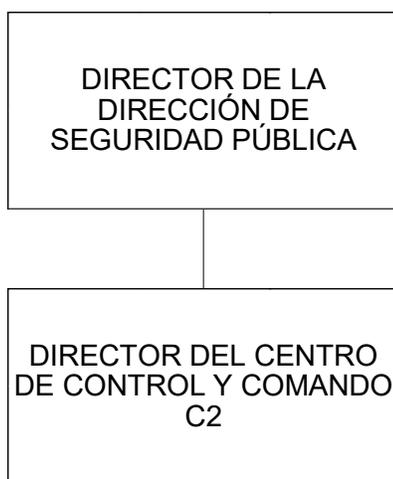
- Supervisar que el trabajo de todo el personal operativo se lleve a cabo de una manera eficiente.
- Apoyar al personal operativo en todo tipo de problemas laborales y dar seguimiento.
- En caso de eventos relevantes, dar a conocer los mismos a la Dirección General, Dirección Operativa y Dirección Jurídica.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Coordinar los eventos relevantes con las diferentes corporaciones.
- Supervisar que todo el equipo se encuentre en óptimas condiciones y funciones correctamente (telefonía, radios, monitores, cámaras, computadoras, y demás equipo técnico y sistemas que se manejen dentro del centro y fuera del mismo).
- Supervisar las evaluaciones y capacitaciones del personal operativo.
- Supervisar que los recursos materiales tengan un buen uso.
- Supervisión de instalación y funcionamiento constante en arcos, site, nichos de descarga, para body cam, y futuras instalaciones programadas, mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de comunicación externo e interno así como los equipos portátiles.
- Informes periódicas a la Dirección en turno.

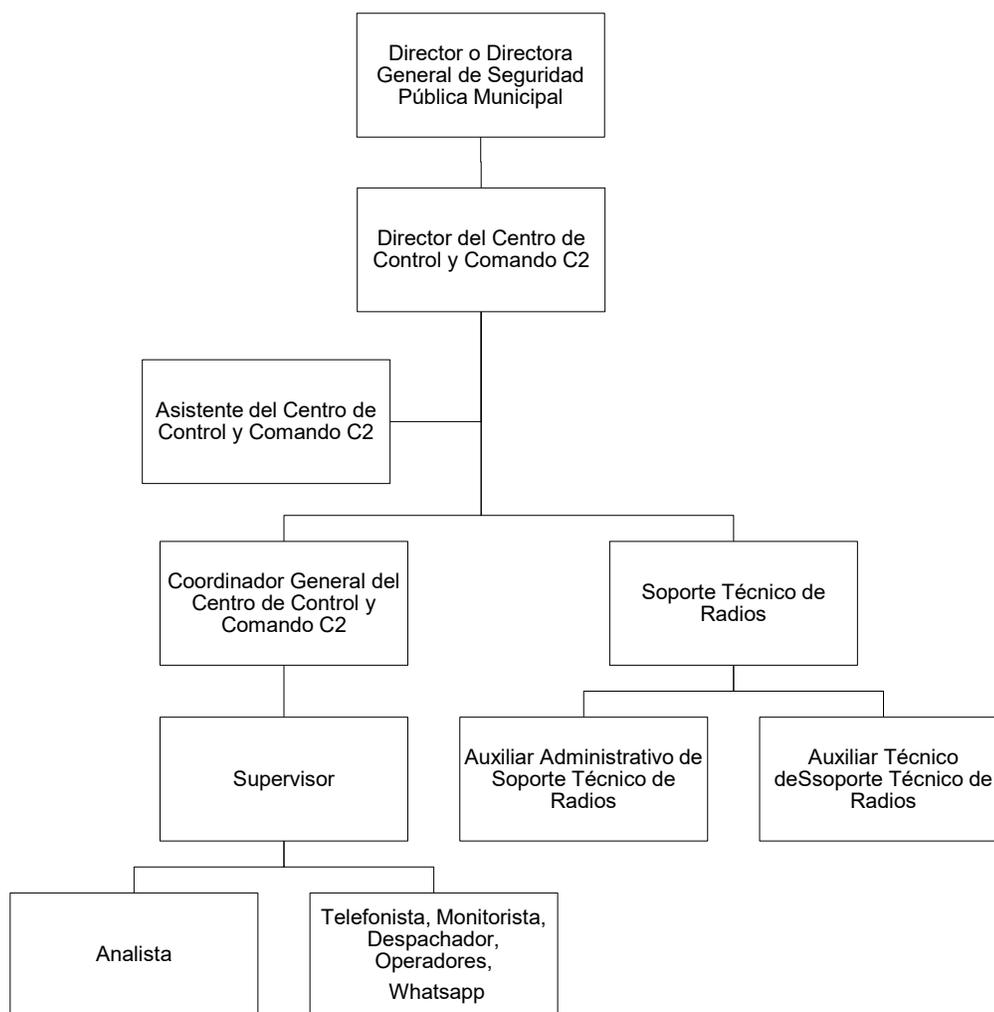
ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Organigrama del Centro de Control y Comando C2



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Coordinación del Centro de Control y Comando C2

Objetivo del Puesto.

Coordinar a las y los supervisores de turno del Centro de Control y Comando para que su trabajo sea eficaz, además de generar estadísticas de todo el personal. Ofrecer un servicio de calidad en el Centro de Control y Comando.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación General.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando.
A quien reporta:	Dirección del Centro de Control y Comando C2.
A quien supervisa:	Supervisión

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o Carrera afín
Conocimientos:	Conocer y manejar de base de datos, programas de Microsoft, manejo de personal, conocimiento del Catálogo Nacional de Incidentes.
Habilidades:	Capacidad de análisis, persona pro activa, discreción, trabajo bajo presión, innovación, habilidad de palabra, honestidad, discreción, Responsable, Toma de Decisiones.

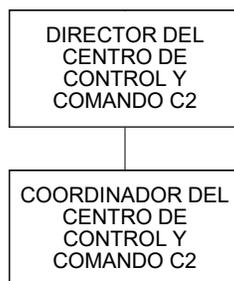
Descripción de Funciones del Puesto:

- Controlar los turnos en los que labora el personal, inasistencias, horarios de entrada y salidas, vacaciones.
- Capacitación al personal de nuevo ingreso y activo.
- Reporte a la Dirección del Centro de Control y Comando de eventos relevantes.
- Proponer soluciones a las diferentes problemáticas que se presenten.
- Supervisar que se cumpla con el reglamento interno del Centro de Control y Comando.
- Generar un registro de documentos entrante y saliente.

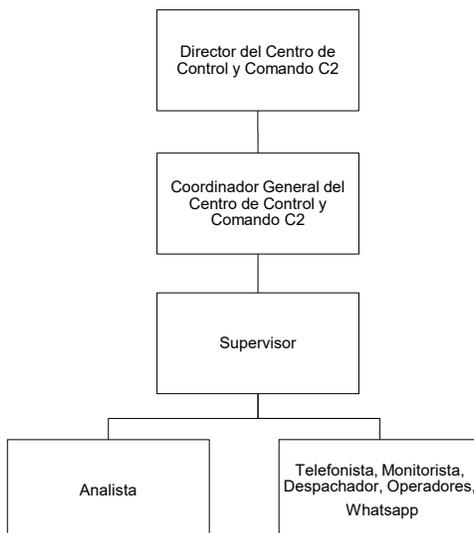
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama del Centro de Control y Comando C2



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ASISTENTE DEL CENTRO DE CONTROL Y COMANDO C2

Objetivo del Puesto:

Apoyar en el área administrativa y técnica a la Dirección del Centro de Comando C2, permitiendo así que los procesos administrativos y de operación se enlacen con las diferentes áreas.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando C2.
A quien reporta:	Dirección del Centro de Control y Comando C2.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Técnica a nivel bachillerato, preferentemente en Sistemas Computacionales.
Conocimientos:	Básicos en el manejo de computación, manejo de bases de datos.
Habilidades:	Control de emociones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

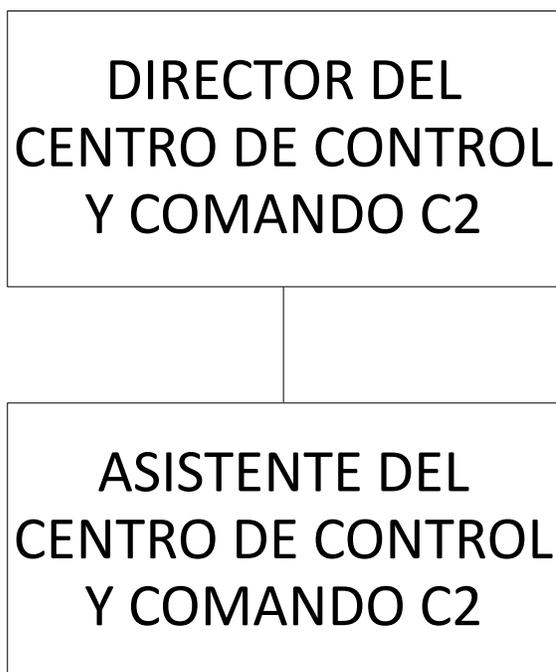
Descripción de Funciones del Puesto:

- Responsable de la organización y administración de la oficina de la Dirección del Centro de Control y Comando C2;
- Recibir oficios de otras autoridades, así como de los diferentes departamentos de la DSPM y de inmediato darles contestación asegurándose de su envío en tiempo y forma y previa revisión de la Dirección del Centro de Control, Elaborar la fatiga para el cumplimiento de los servicios, lista de asistencia del personal;
- Revisar, verificar y elaborar el inventario interno;

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Elaborar la fatiga, documentos ordenados por la Superioridad, Ficha técnicas, agenda, resultados Panel semanal, comparativo semanal de las dos últimas semanas, presentación para proximidad social.
- Elaborar formatos de entrega – Recepción y para el Sistema Municipal de Indicadores.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ANALISTA

Objetivo del Puesto.

Procesa y elabora estadísticas que son solicitadas por otros departamentos, con la información requerida esta puede ser en forma de gráficas o con bases cartográficas y por medio de presentaciones.

Nombre del Puesto:	Analista Centro de Control y Comando.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando C2.
A quien Reporta:	Dirección de C2, Coordinación.
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

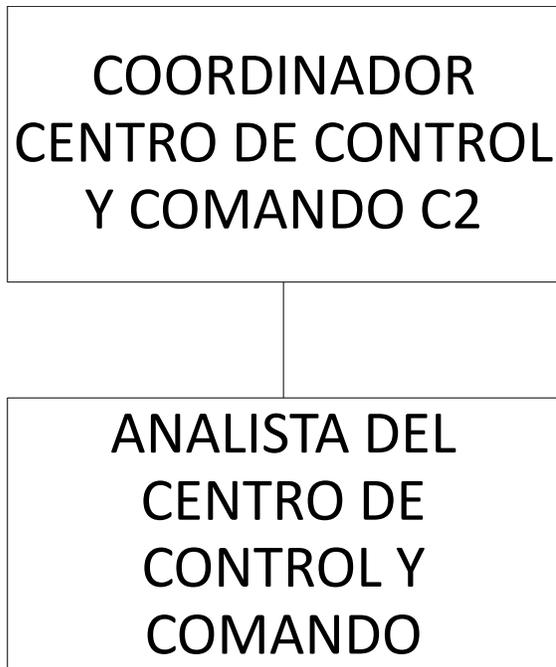
Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Análisis de información, manejo de cartografía, básico de computadora y GPS.
Habilidades:	Manejo de la información.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de reportes estadísticos diario, semanal, mensual de delitos.
- Elaboración de mapas geodelictivos.
- Elaboración de base de datos.
- Analiza las estadísticas para proponer mejoras a la corporación.
- Clasificar la Información con que se cuenta para su estudio y análisis.
- Generar archivo de análisis para su lectura (speech).

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Supervisión

Objetivo del Puesto.

Controlar el buen funcionamiento del turno asignado en el Centro de Control y Comando.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Supervisión.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando.
A quien reporta:	Coordinación General
A quien supervisa:	Operador u Operadora Telefónico, Monitorista

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria/Profesionistas
Conocimientos:	Experiencia como despachadora, conocimiento en el manejo de la computadora, Conocimiento de las Colonias de la Ciudad, Excelente Manejo de Personal.
Habilidad:	Habilidad para retener la información, Liderazgo, Responsable, Tolerancia, Paciencia, Criterio para manejar situaciones de Contingencia.

Descripción de Funciones del Puesto:

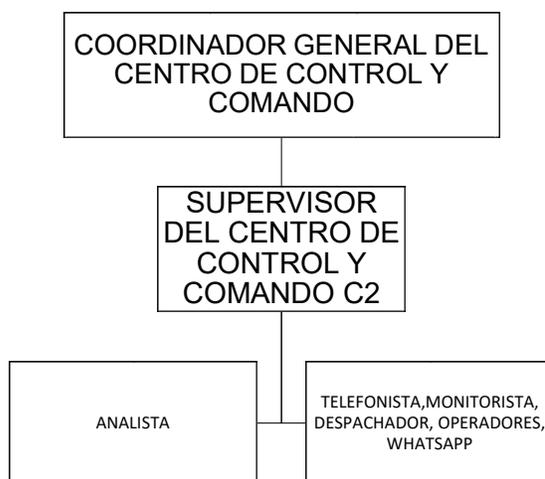
- Informar a la Dirección del Centro de Control y Comando y Dirección Operativa las novedades de relevancia en el momento.
- Asesorar a las y los operadores y las y los despachadores durante el turno.
- Supervisar que las persona que trabajan como Operadores y Despachadores den un trato digno a la ciudadanía y a las y los elementos.
- Llevar el control de inasistencias e incidencias del personal.
- Supervisar que los razonamientos no cuenten con faltas de ortografía y que sean entendibles.
- Asignar y realizar los cambios necesarios del personal en las diferentes áreas.
- Mantener limpia las áreas de trabajo durante el turno en la Dirección del Centro de Control y Comando.
- Supervisar que las y los operadores capturen correctamente la llamada de ciudadanos y ciudadanas.
- Llevar la bitácora de los eventos relevantes que han sucedido durante el turno, para informar a la supervisión entrante.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Dar aviso al personal sobre las consignas que emitan las personas de los mandos.
- Seguir el reglamento interno del departamento.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DESPACHADOR O DESPACHADORA

Objetivo del Puesto.

Despachar las unidades preventivas, rápida y eficazmente a los eventos de auxilio que se presenten, así mismo darle seguimiento hasta que el servicio se dé por terminado.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Despachador o Despachadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando C2.
A quien Reporta:	Supervisión.
A quien Supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria/Profesionista
Conocimientos:	Experiencia en el uso de la radio comunicación, conocimiento de la ciudad, buen manejo de tono de la voz.
Habilidades:	Responsable, Tolerancia, Disciplina, Habilidad para retener información y conocimiento de radiocomunicadores.

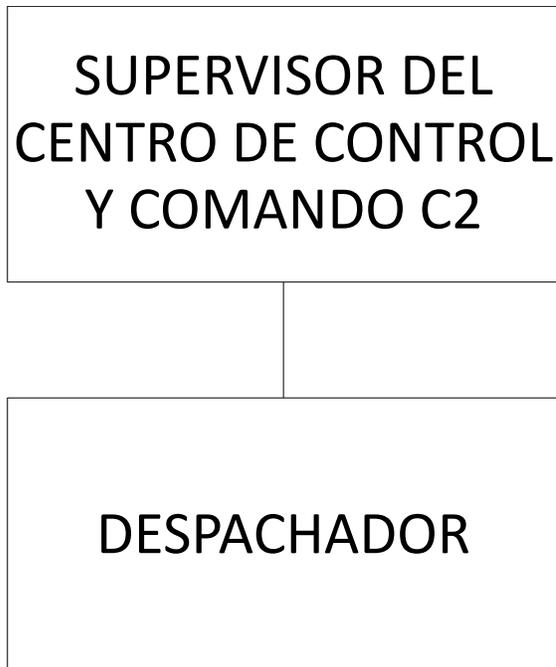
Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar despacho a los eventos capturados por la línea de atención a emergencias.
- Atender la radio frecuencia del Centro de Comando C2.
- Dar aviso a la Supervisión de Turno sobre posible falla del equipo.
- Enviar apoyo al personal operativo en caso de requerirlo
- Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento confirmado del reporte.
- Llevar a cabo bitácoras de las diferentes eventualidades que se hayan presentado durante el turno.
- Dar aviso a la supervisión de turno sobre algún evento de relevancia.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Operador u Operadora Telefónico.

Objetivo del Puesto.

Ofrecer un excelente servicio de atención telefónica a los ciudadanos y ciudadanas, brindándoles el apoyo necesario además de canalizar, coordinar a las diferentes corporaciones, dependencias o instituciones de salud, según sea el auxilio solicitado.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Operador u Operadora Telefónico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando.
A quien reporta:	Supervisión
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria/Profesionista
Conocimientos:	Experiencia en atención Telefónica, conocimiento de la Ciudad, buen trato y manejo de la voz para el uso de la telefonía.
Habilidades:	Responsable, buen carácter, actitud positiva, tolerancia, disciplina, habilidad para retener información.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atender la línea de atención ciudadana
- Darle un motivo a la llamada realizada por el ciudadano y la ciudadana.
- Tomar los datos de la llamada.
- Asesorar a la ciudadanía al momento de realizar su reporte.
- Clasificar las llamadas para fines estadísticos.
- Dar aviso a la supervisión sobre posibles fallas del equipo de trabajo.
- Acatar las órdenes que le dé la Supervisión de Turno.
- Seguir el reglamento interno del C2.
- Dar aviso a la Supervisión sobre eventos relevantes.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

MONITORISTA.

Objetivo del Puesto.

Observar y detectar cualquier evento que ponga en riesgo la integridad de la ciudadanía.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Monitorista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Control y Comando.
A quien reporta:	Supervisión
A quien supervisa:	

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria/Profesionista
Conocimientos:	Básico de computación
Habilidades:	Capacidad de análisis, observación, responsable, honestidad, persona pro activa.

Descripción de Funciones del Puesto:

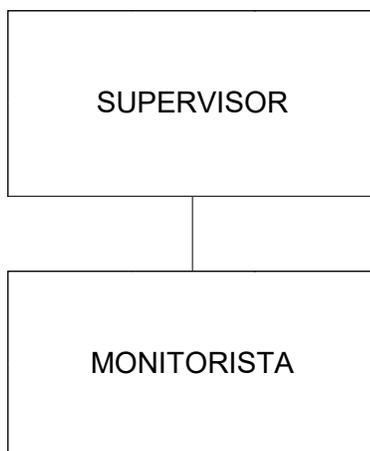
- Manejo de las cámaras de video vigilancia
- Realizar reportes sobre los eventos detectados por monitoreo.
- Informar a la supervisión de turno cualquier falla que se presente en el equipo y cámaras.
- Acatar las órdenes que la supervisión de turno le indique.
- Habilidad para retener información.
- Trabajar bajo presión



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Dirección del Grupo de Reacción Laguna

Objetivo del Puesto.

Responsable de la disciplina y buen funcionamiento del personal operativo subordinado, 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 de los delitos de Alto Impacto.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección del Grupo Reacción Laguna
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna
A quien Reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	

Especificaciones del puesto:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Formación policial, habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar el servicio para determinar la asignación de unidades y sectores a las y los elementos.
- Supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado.
- Aplicación de las estrategias adecuadas a fin de disminuir los índices delictivos.
- Abatimiento de la delincuencia
- Crear un ambiente de trabajo adecuado
- Acceso total de las fuentes de información requeridas para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar y organizar la labor de las y los elementos operativos en base a los requerimientos y circunstancias específicas.
- Acudir con prontitud a los problemas que pongan en riesgo cualquier elemento bajo su mando.
- Rendir informes a la Dirección General sobre el desempeño de las atribuciones de los agrupamientos a su cargo y de los resultados alcanzados.

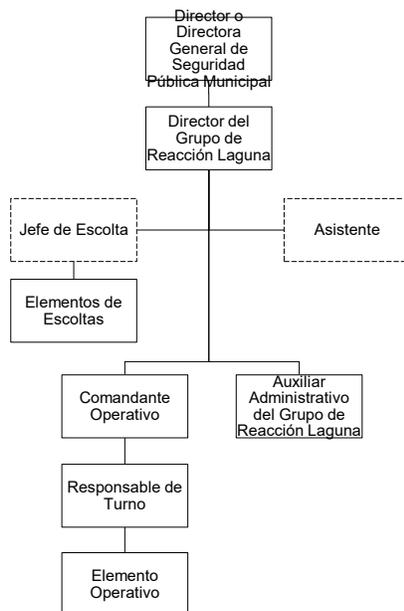
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama del Grupo de Reacción Laguna



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DEL GRUPO DE REACCION

Objetivo del Puesto.

Llevar agenda de actividades de la Dirección de Grupo de Reacción Laguna, llevar control de archivo y evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna
A quien reporta:	Dirección del Grupo de Reacción Laguna
A quien supervisa:	

Especificación del puesto:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, Trabajo Bajo Presión.

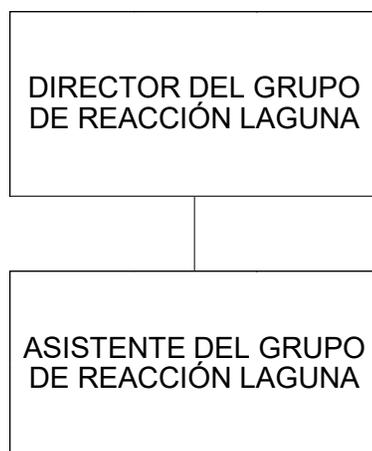
Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo con el propósito de cumplir en tiempo y forma con los objetivos del área.
- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender la persona titular de la Dirección.
- Elaborar manuales de organización, procedimientos y administrativos en general de la dependencia con el propósito de contar con las herramientas necesarias para el eficiente cumplimiento de las funciones y actividades.
- Analizar, diseñar y proponer mejoras en los procedimientos administrativos y operativos de la dependencia para garantizar su óptimo desempeño.
- Elaborar los informes que contienen los indicadores de gestión de las actividades realizadas en el departamento.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto.

Responsable de proporcionar apoyo en las actividades básicas del área tales como procesamiento, archivo, trámite y entrega de documentación que se generen durante el proceso administrativo del área en la que se encuentra adscrito.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna.
A quien reporta:	Dirección de Grupo de Reacción Laguna
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, Trabajo Bajo Presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Ejecutar actividades derivadas de procedimientos administrativos previamente establecidos con el fin de darles la atención correspondiente.
- Auxiliar en la elaboración y edición de oficios e informes, así como en la revisión de documentos y actas que se generan en el área de trabajo para su atención.
- Capturar la información que se recibe diariamente; y de igual modo organizar y mantener actualizado el archivo de su área.
- Elaborar un informe final de los resultados alcanzados en la elaboración de proyectos, programas y tareas, y verificar que estos se apeguen a los objetivos planteados.
- Archivar los documentos necesarios como respaldo de cualquier información y documentación, tanto en soporte digital como convencional, de acuerdo a la normativa establecida.

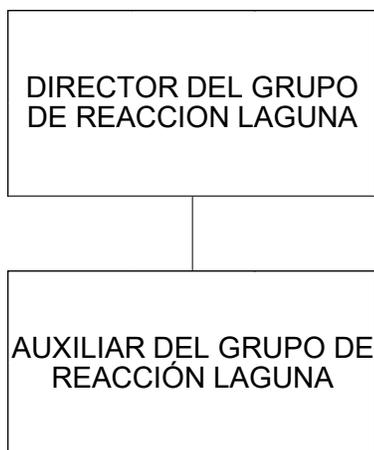


Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Ejecutar tareas y actividades de carácter administrativo, para que los procesos que son responsabilidad del área de su adscripción, operen bajo los lineamientos de control emitidos por los órganos correspondientes.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

JEFATURA DE ESCOLTAS DE LA DIRECCIÓN DEL GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto

La persona titular de este puesto es responsable de instrumentar estrategias operativas funcionales para garantizar la seguridad de la persona titular de la Dirección de Grupo Reacción Laguna así como vigilar el buen desempeño del personal operativo bajo su mando y proporcionar apoyo cuando sea requerido.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Escolta.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna.
A quien Reporta:	Dirección de Grupo Reacción Laguna
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones Del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo Bajo Presión

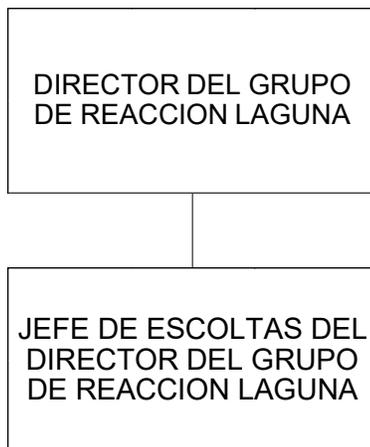
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas de la Dirección de Grupo Reacción Laguna.
- Proporcionar la información estadística de la operación de la estrategia de seguridad brindada correspondiente a la Dirección de Grupo Reacción Laguna, con el fin de integrar un sistema de indicadores que permita medir su desempeño y evaluar los resultados de su gestión.
- La organización, dirección e inspección de las y/o los escoltas.
- Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ESCOLTAS DE LA DIRECCION DEL GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto

La personas titulares de este puesto son responsables de proteger, impedir ataques o agresiones, actos delictivos, y resguardar la integridad física de la persona titular de la Dirección de Grupo Reacción Laguna.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Escoltas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna
A quien reporta:	Jefatura de Escoltas del Grupo de Reacción Laguna
A quien supervisa:	Escolta de la persona titular de la Dirección del Grupo de Reacción Laguna

Especificación del puesto:

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, trabajo bajo Presión.

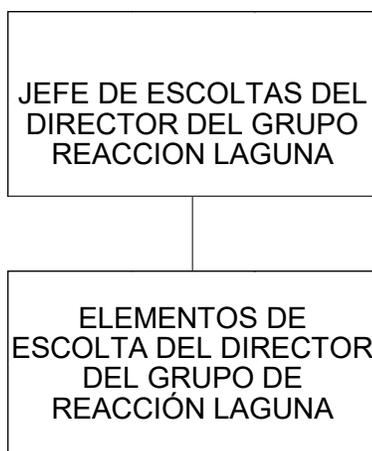
Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar vigilancia, contrarrestar agresiones de armas de fuego, emboscadas de grupos armados y ejecutar las intervenciones en cualquier tipo de entorno para salvaguardar la vida de la persona titular de la Dirección de Grupo Reacción Laguna.
- Capacidad de reacción en cualquier situación y entorno que se presente y genere algún tipo de amenaza.
- Estar alerta ante cualquier situación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COMANDANCIA OPERATIVO DEL GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto

La persona titular de este puesto es responsable de garantizar oportuna, eficaz y permanentemente el apoyo a la población en situaciones de alto impacto teniendo intervención especial poner en práctica las técnicas y tácticas para contrarrestar agresiones de armas de fuego, emboscadas de grupos armados y ejecutar las intervenciones en cualquier tipo de entorno para salvaguardar la vida, integridad y bienes de la ciudadanía en todo el territorio del Municipio.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Comandante o Comandanta Operativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna.
A quien Reporta:	Dirección de Grupo Reacción Laguna.
A quien supervisa:	Personal de Elementos Operativos

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, Trabajo Bajo Presión.

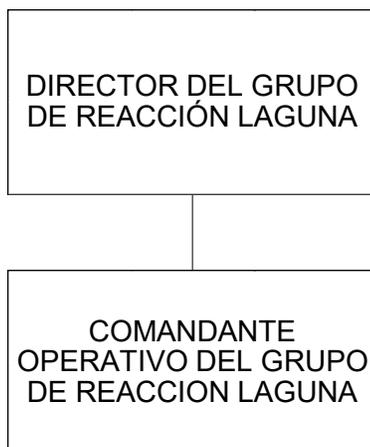
Descripción de Funciones del Puesto:

- Proponer a la Dirección de Grupo Reacción Laguna medidas necesarias a fin de atender el fenómeno delictivo así como la prevención y disuasión de conductas antisociales.
- Planear y llevar a cabo operativos policiales en coordinación con las instituciones de los tres órdenes de gobierno para la implementación de los mismos en los lugares de mayor afluencia de personas en periodos vacacionales con el propósito de salvaguardar, preservar la paz y el orden público.
- Participar y coordinar esfuerzos de colaboración con otras instituciones policiales, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales.
- Realizar operativos para aseguramientos, detención de delincuentes, desarticulación de células o redes criminales, así como tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden públicos.
- Informar inmediatamente de las acciones implementadas y resultados obtenidos con el fin de mantener informada a la superioridad.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

PERSONAL DE ELEMENTOS OPERATIVOS DEL GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto.

Las personas titulares de este puesto son responsables de combatir los delitos de alto impacto en el marco del sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de disminuir el fenómeno delictivo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Personal de Elementos Operativos del Grupo de Reacción Laguna
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Grupo de Reacción Laguna
A quien reporta:	Comandancia Operativo
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica.
Habilidades:	Liderazgo, trabajo bajo presión, control de emociones.

Descripción de Funciones:

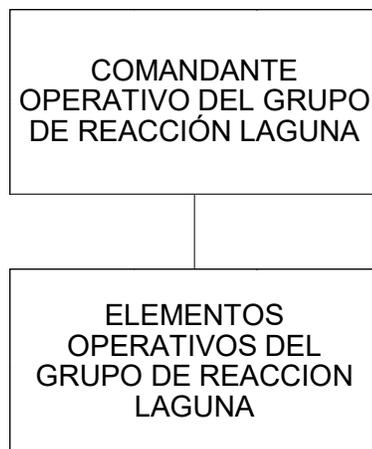
- Combatir la Delincuencia Organizada en el marco del sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de disminuir el fenómeno delictivo.
- Actuar bajo los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez con la finalidad de ser dignos representantes de la Institución a la que se pertenece.
- Observar un trato respetuoso con todas las personas, debiendo abstenerse de todo acto arbitrario y cumplir con las funciones sin discriminación alguna, con el objeto de respetar los principios a los Derechos Humanos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Guardar absoluta secrecía de toda la información de que se tenga conocimiento, para proteger y no revelar información que se ha obtenido a través de las áreas de inteligencia.
- Poner en práctica las técnicas y tácticas para contrarrestar agresiones de armas de fuego, emboscadas de grupos

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL TURNO GRUPO DE REACCION LAGUNA

Objetivo del Puesto.

La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y trabajar en conjunto con la Comandancia Operativo para mantener la seguridad pública, implementar técnicas de investigación para la recolección de información y utilizarla para coordinar y supervisar las unidades para las acciones de vigilancia dentro de la ciudadanía y así mejorar el tiempo de respuesta inmediata al momento de una emergencia.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Turno.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Grupo Reacción Laguna
A quien Reporta:	Comandancia Operativo
A quien Supervisa:	Personal de Elementos Operativos.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica o Licenciatura
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación Estratégica.
Habilidades:	Experiencia en áreas de seguridad pública. Liderazgo, Trabajo Bajo Presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

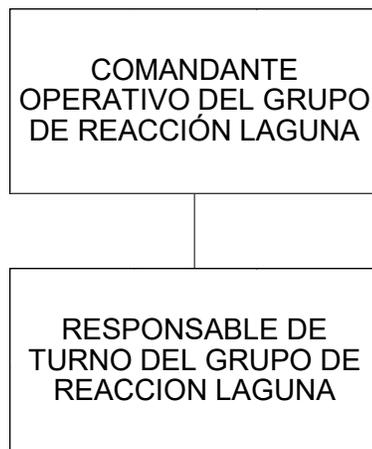
- Combatir la Delincuencia Organizada en el marco del sistema Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de disminuir el fenómeno delictivo.
- Coordinar y supervisar las acciones de observación e inspección con el propósito de llevar a cabo las tareas necesarias para garantizar la seguridad y orden público.
- Supervisar que la información generada, sea oportuna y confiable, para establecer la ruta idónea de acciones preventivas contra acciones delincuenciales.
- Establecer puestos de control en diferentes puntos estratégicos con el fin de minimizar los hechos delictivos dentro y fuera de una zona resguardada.
- Preservar la secrecía de los asuntos que por razón del su desempeño o función conozca, en términos de las disposiciones aplicables con la finalidad de caer en actos de corrupción.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Participar y coordinar esfuerzos de colaboración con otras instituciones policiales, basados en las técnicas y tácticas de la función policial, para la prevención y disuasión de conductas antisociales.
- Supervisar y controlar al personal que se encuentra bajo su mando, con el fin de verificar que el personal realice las actividades encomendadas de manera correcta, para el logro de los objetivos de esta comandancia.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DIRECCIÓN JURIDICA

Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, y a las direcciones adscritas a esta, para actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, laborales y judiciales, contestando los informes que soliciten y sustanciando las quejas que elaboren por infracciones del personal de la corporación, así como determinar las puestas a disposición de personas detenidas y objetos asegurados.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección Jurídica.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Asistente, Secretaria o Secretario Abogado, Mensajería, Responsable de Departamento del Centro de Detención, Auxiliar Administrativo del Departamento de Atención a Quejas, Responsable de Departamento de Captura de IPH y Análisis, Responsable del Departamento de Psicología.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura, Maestría, Doctorado en Derecho.
Conocimientos:	Derecho penal, materia administrativa, amparo.
Habilidades:	Liderazgo, persona pro activa, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Asesorar a la Dirección General, en las demandas, denuncias y/o querrelas que legalmente procedan, así como a todas sus direcciones adscritas.
- Proponer, elaborar y revisar la celebración de acuerdos, contratos y/o convenios, con entidades federativas, estatales, municipales, dependencias y organismos gubernamentales y no

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

gubernamentales, así como con los sectores social y privado, para un desarrollo, operación eficiente y eficaz de la corporación.

- Proponer las reformas o creación de la legislación que se considere pertinente en el 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.
- Integrar y mantener actualizado el archivo de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos relacionados en el ámbito de competencia de la corporación.
- Autorizar la expedición de cartas de antecedentes policíacos solicitadas a esta dependencia.
- 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 de Seguridad Pública Municipal.
- 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.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

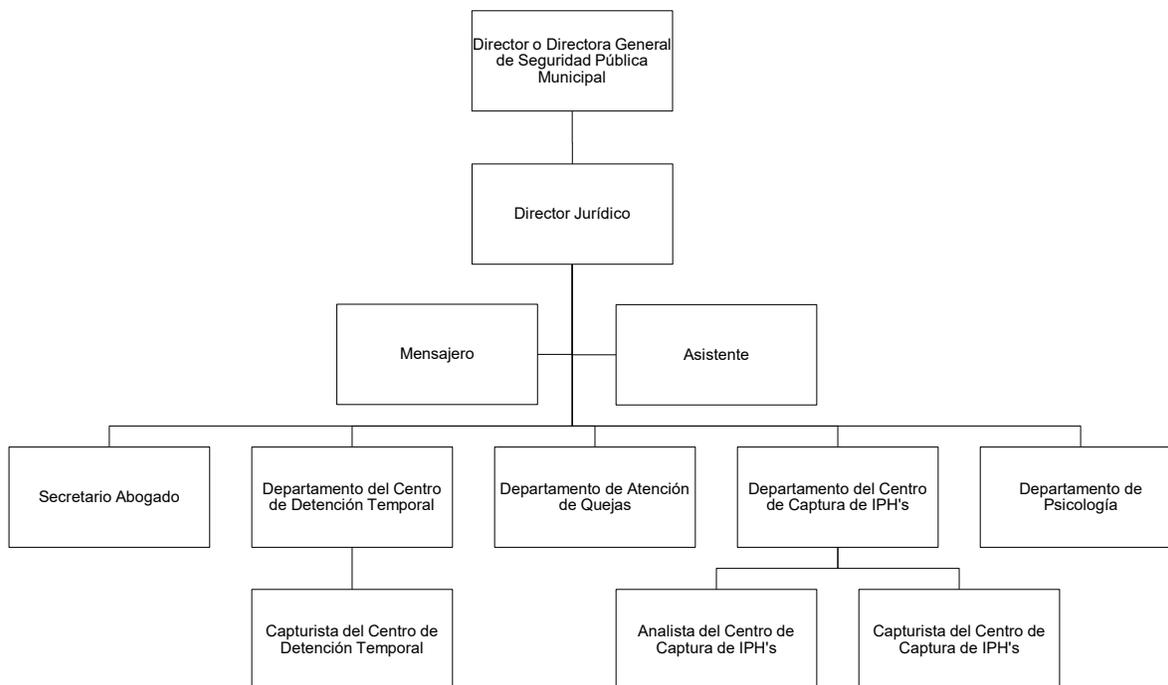
ORGANIGRAMA



Organigrama de la Dirección Jurídica

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ASISTENTE DE LA DIRECCION JURÍDICA

Objetivo del Puesto:

Llevar agenda de actividades de la dirección del departamento, llevar control de archivo.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Asistente de la Dirección Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Dirección Jurídica.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Computación, redacción y en materia de Derecho.
Habilidades:	Organización, persona pro activa, actitud de servicio, dinámico y trabajo bajo presión

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar el registro de la agenda de la Dirección Jurídica, así como recordarle de los compromisos adquiridos.
- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender la Dirección
- Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite la persona titular de la Dirección.
- Llevar el registro de libro de oficios recibidos y elaborados por parte de la Dirección Jurídica.
- Elaborar los informes que contienen los indicadores de gestión de las actividades realizadas en el departamento

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SECRETARIA O SECRETARIO ABOGADO

Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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:

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario Abogado
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho penal, materia administrativa, amparo, computación.
Habilidades:	Persona pro activa, iniciativa propia, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

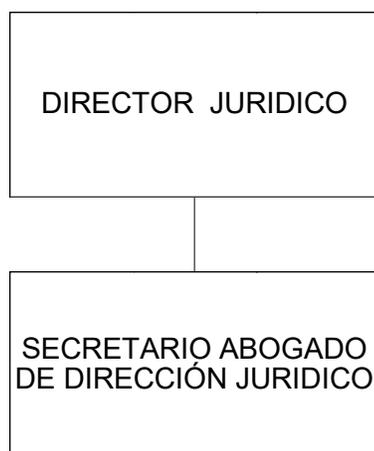
- Asistir a los elementos en relación a los recursos materiales asignados a esta corporación (robo de armas de fuego, equipo antimotines, etc.).
- Acudir ante la instancia correspondiente para efectos de interponer la (s) acta (s) circunstanciadas por el extravió del equipo bajo resguardo de las y los agentes adscritos a esta corporación.
- 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 policíacas del parque vehicular de esta dependencia.
- 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.
- 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.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Verificar la sustanciación de los procedimientos en los que las y 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.
- Dar seguimiento a las asesorarías brindadas a la Dirección 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.
- Notificar a las y los agentes adscritos a la Dirección en tiempo y forma en virtud de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

MENSAJERÍA

Objetivo del Puesto.

Distribuir la correspondencia y encomiendas por parte de la Dirección Jurídica y del Centro de Detención, utilizando los medios adecuados, para cumplir con la entrega inmediata de las mismas.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Mensajero o Mensajera
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o afín.
Conocimientos:	Conocer la ciudad, saber conducir, disciplina, trabajo presión.
Habilidades:	Ser accesible, capacidad para sobrellevar un trabajo rutinario, capaz de mantener información confidencial, mantener la calma bajo presión, obtener resultados, seguir instrucciones,

Descripción de Funciones del Puesto:

- Distribuir la correspondencia en las diferentes unidades Externas e internas de la Institución.
- Entregar o recoger paquetes y documentos en las diferentes áreas administrativas externas e internas.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO DE DETENCION TEMPORAL

Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal., 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.

Nombre del Puesto:	Responsable del Centro de Detención Temporal
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	Auxiliar Jurídico, Capturista

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Derecho penal, básico en Derechos Humanos.
Habilidades:	Liderazgo, persona pro activa, toma de decisiones, Trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

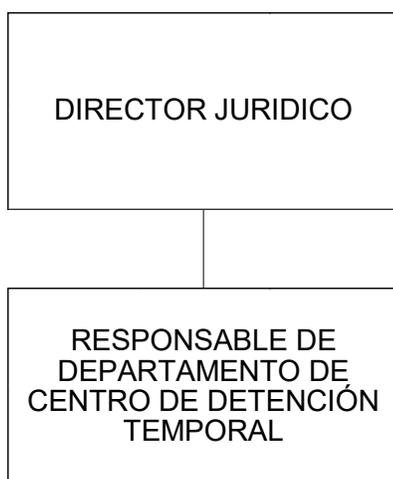
- Brindar asesoría legal a las y los elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia.
- Decidir la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por las y los elementos de esta corporación.
- 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.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Llevar para el efecto los libros de registro de los partes informativos que sean realizados por los auxiliares jurídicos en los diferentes turnos, así como el de objetos asegurados por las y los elementos de esta corporación y que son puestos a disposición del departamento jurídico de detenidos y detenidas.
- 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.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Objetivo del Puesto.

Coadyuvar en las funciones referentes a la elaboración de denuncias, asesoría a elementos para elaboración del Informe Policial Homologado.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Maestría o Doctorado en Derecho
Conocimientos:	Derecho penal.
Habilidades:	Liderazgo, persona pro activa, toma de decisiones, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

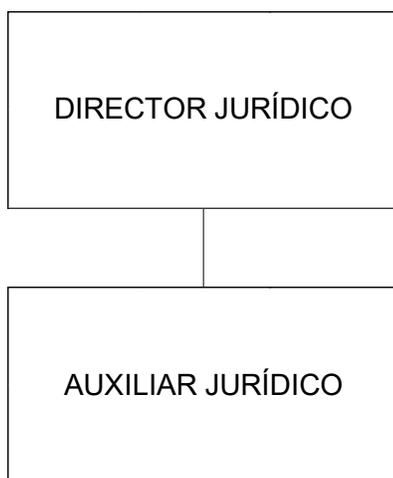
- Elaboración de denuncias en relación a las demandas y/o querellas derivadas de la elaboración de los partes informativos realizados por personal de elementos de esta corporación.
- Asesorar al personal de elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia.
- Someter a la aprobación de la coordinación de la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por el personal de elementos de esta corporación.
- 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.
- Elaborar el informe en relación a los partes informativos que se realizan durante su turno.
- Llenar el formato de ingreso de objetos asegurados por elementos de esta corporación y que son puestos a disposición del departamento jurídico de personas detenidas.
- Supervisar la elaboración del Registro Nacional de Detención.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Contestar los amparos de tres horas por incomunicación o malos tratos que se reciban en el centro de detención.
- Todas aquellas que le ordene el nivel superior jerárquico.
- Realizar la consulta correspondiente para efectos de la elaboración de las cartas de antecedentes policíacos, solicitados a esta dependencia.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CAPTURISTA DEL CENTRO DE DETENCIÓN TEMPORAL

Objetivo del Puesto.

Apoyar con los sistemas de cómputo los oficios y actas relacionadas con los procesos jurídicos y administrativos.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Capturista
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Detención
A quien reporta:	Departamento del centro de detención temporal
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria carrera afín
Conocimientos:	Computación básica, administración.
Habilidades:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse, servicial, trabajo bajo presión.

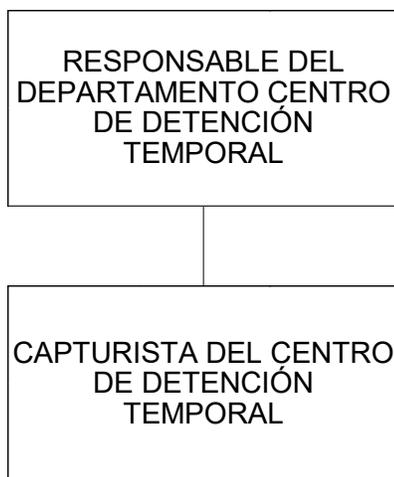
Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura de relación de personas detenidas y novedades del Centro de Detención Temporal.
- Mandar relación de personas detenidas a Dirección Jurídica y Dirección Operativa.
- Revisión y actualización de relación de personas detenidas.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A QUEJAS

Objetivo del Puesto.

Apoyo a la Dirección Jurídica en atención a las quejas recibidas por parte de la ciudadanía contra las y los elementos de la Policía Municipal que así lo demanden.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Atención a Quejas.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o equivalente.
Conocimientos:	Computación básica, administrativo.
Habilidades:	Liderazgo, persona pro activa, toma de decisiones, facilidad de palabra, trabajo bajo presión.

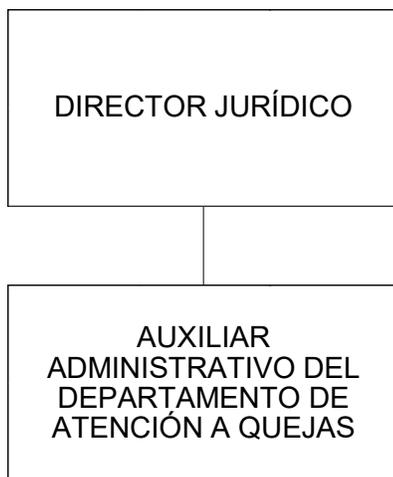
Descripción de Funciones del Puesto:

- Seguimiento a las denuncias interpuestas en contra del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Apoyo interno en procesos de quejas internas del personal de la corporación.
- 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.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DEPARTAMENTO DE CAPTURA DE IPH's

Objetivo del Puesto.

Supervisar las actividades de las y los analistas de la Unidad de Análisis para garantizar la veracidad y oportunidad de la información entregada a la Dirección, así como a otros departamentos y dependencias.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Departamento de Captura de IPH y Análisis.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Captura de IPH y Análisis.
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	Analista, Capturista

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Análisis de información. Aprobar curso de Policía Gabinete impartido y/o Formación Inicial de Policía.
Habilidades:	Debe de contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia del bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, entorno cultural y social apropiado. Generosidad, igualdad, respeto y liderazgo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

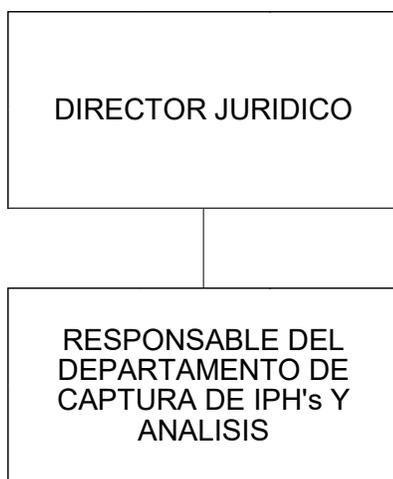
Descripción de Funciones del Puesto:

- Es la persona responsable general de las actividades y resultados del Departamento.
- Coordina y supervisa usuarios y usuarias del SUIC para las áreas de Análisis, Captura de IPH's.
- Genera y revisa los Estudios de Índice Delictivo y estudios especiales de análisis de información para las estadísticas de la corporación policiaca en el municipio.
- Coordina la implementación del Informe Policial Homologado en la Policía Municipal.
- Es la persona responsable de mantener actualizado en el Sistema Nacional de Información, la información de la corporación en los aspectos de:
 - Catálogo de Firmas autorizadas para la solicitud de cuentas y otros trámites ante el SNSP.
 - Catálogo de mandos de la Corporación para la captura de los Informes Policiales Homologados.
 - Usuarios y usuarias registrados en Plataforma México.
 - Informes Policiales Homologados, de la actividad policial.
- Administra los recursos de la unidad de análisis, y centro de captura.
- Investiga, integra y comunica a Dirección Jurídica, los datos y análisis que aporten ventajas informáticas para la toma de decisiones operativas.
- Apoya a la Dirección Jurídica y otros departamentos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y de otras corporaciones con mapas de la ciudad y mapas Geo delictivos para la operatividad.
- Es el responsable directo de vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para suministro, intercambio, sistematización y actualización de información hacia el SIN y otras dependencias integradas al Sistema de Plataforma México.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ANALISTA DEL CENTRO DE CAPTURA DE IPH's

Objetivo del puesto:

El objetivo principal es la interconexión de redes con 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.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista del Centro de Captura de IPH's.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien reporta:	Departamento de Captura de IPH's.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis de información, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido y/o Formación Inicial de Policía.
Habilidades:	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia del bien común. Integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, entorno cultural y social apropiado. Generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.

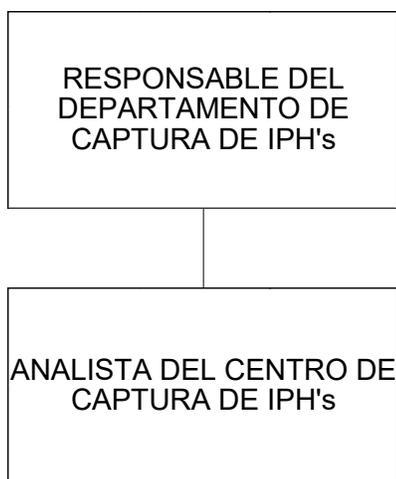
Descripción de Funciones del Puesto:

- Lleva a cabo la supervisión de los IPH's en el sistema de Plataforma México.
- 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.
- Analiza y evalúa los procesos y procedimientos actuales con el fin de proponer mejoras para incrementar la eficiencia de la corporación.
- Realiza actividades de Analista del SUIC.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CAPTURISTA DE IPH's

Objetivo del Puesto:

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Capturista.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Responsable de Departamento de Captura de IPH's.
A quien reporta:	Responsable de Departamento de Captura de IPH's.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o carrera técnica
Conocimientos:	Redacción, Aprobar Curso de Policía impartido por la Academia de la DSPM.
Habilidades:	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia del bien común, integridad, honradez, imparcialidad, justicia, transparencia, entorno cultural y social apropiado. Generosidad, igualdad, respeto, liderazgo.

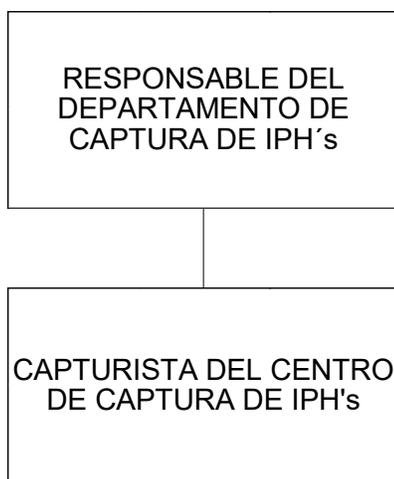
Descripción de Funciones del Puesto:

- Captura diariamente los IPH's de las y los oficiales en la atención de los auxilios.
- Captura los reportes internos del personal operativo
- Archiva los reportes generados por centro de captura.
- Captura en el Sistema Único de Información Criminal (SUIC) de Plataforma México los partes informativos clasificados como Informe Policial Homologado (IPH).
- Lleva el registro de IPH's recibidos.
- Registra y controla los folios de cada IPH y Reporte Interno capturado.
- Archiva los formatos de acuerdo a su procedimiento.
- Realiza las modificaciones y correcciones en las capturas de IPH's de acuerdo a la supervisión de Analistas y/o Coordinación del Centro de Captura.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

Objetivo del Puesto.

La aplicación de la Psicología a los procesos organizativos (selección de personal, de comunicación y socio comunitarios) de formación (asistenciales, manejo de estrés) administrativos y de apoyo interno (apoyo psicológico profesional y familiares, factores familiares de riesgo).

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable del departamento de Psicología
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Dirección Jurídica
A quien supervisa:	Asistente, Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Psicología título y con cédula profesional
Conocimientos:	Conocimientos en conducta humana, Tipos de entrevistas, Reclutamiento masivo, Manejo de pruebas, Evaluaciones Psicométricas y proyectivas
Habilidades:	Trabajo bajo presión, persona proactiva, espíritu de servicio, Manejo de personal, Facilidad de expresión verbal y escrita, Relaciones Interpersonales, Manejo de emociones, distribución de actividades.

Descripción de Funciones de Puesto:

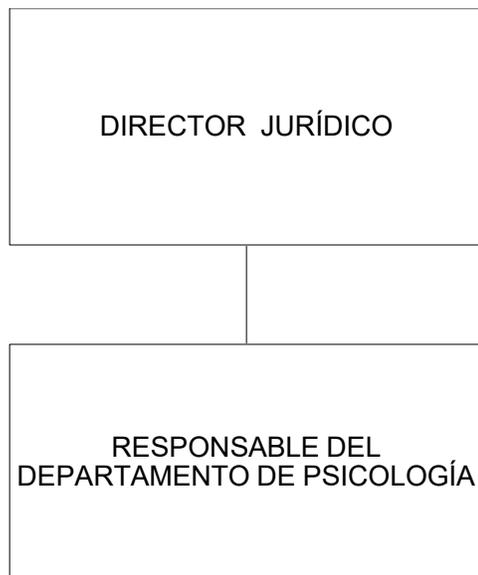
- Aplicación de Pruebas Psicométricas para aspirante a nuevo ingreso.
- Terapia personalizada enfocada al personal con necesidades específicas de la corporación.
- Proceso de evaluación.
- Revisión, interpretación y entrega de resultados de evaluaciones finales extraordinarias.
- Valoración de los perfiles de puesto.
- Verificar las vacantes de la corporación y la forma de cubrirlas de manera interna o externamente.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Información a aspirantes que presenten dudas sobre el proceso de selección o resultados.
- Atención psicológica a elementos y familiares que lo soliciten.
- Elaboración de reportes y su canalización (si es necesario).
- Gestión y coordinación de actividades programadas atendiendo diversas áreas como son oftalmología, nutrición, medicina interna y apoyo psicológico.
- Apoyo en eventos de calidad de vida.
- Seguimiento y control policial

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ASISTENTE DE PSICOLOGÍA

Objetivo del Puesto:

Apoyar al departamento de Psicología en las funciones administrativas referentes al área.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Psicología
A quien reporta:	Departamento de Psicología
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, Técnico o carrera comercial, pasante y/o Licenciatura en Psicología
Conocimientos:	Computación
Habilidades:	Trabajo bajo presión, persona proactiva, llevar agenda.

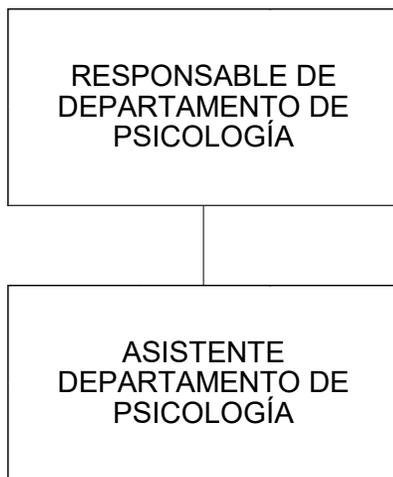
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar agenda.
- Atender a las personas que soliciten información sobre las vacantes.
- Reclutar posibles candidatos o candidatas (registro de posibles candidatos o candidatas y verificar base de datos existentes)
- Evaluar y entrevistar a los candidatos y candidatas.
- Seleccionar a la persona que cubrirá la vacante.
- Recepción a evaluación de aspirantes nuevo ingreso.
- Toma de fotografía a personas evaluadas.
- Auxiliar en la elaboración de resultados de evaluación de aspirantes.
- Mantener en orden equipo, material y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía. Apoyar al departamento en funciones administrativas.
- Platicas a Adolescentes en escuelas.
- Supervisar las funciones de la Coordinación de Aspirantes y Auxiliar Administrativo

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PSICOLOGÍA

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona encargada de Psicología en las funciones administrativas referentes al área.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Psicología
A quien Reporta:	Departamento de Psicología
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Computación nivel técnico
Conocimientos:	Tipos de entrevistas. Reclutamiento masivo. Manejo de pruebas. Interpretación de resultados. Intervención psicológica breve y de emergencia.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, persona proactiva, espíritu de servicio. Manejo de personal. Facilidad de expresión verbal y escrita. Manejo de control de emociones. Capacidad de observación.

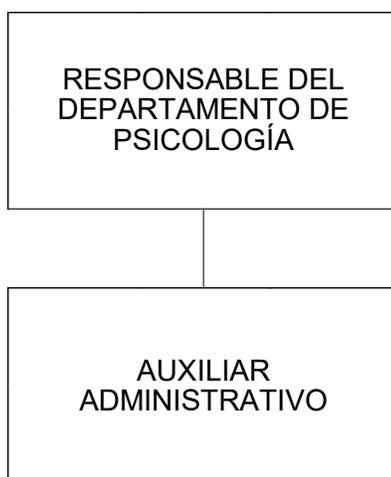
Descripción de Funciones del Puesto:

- Seleccionar a los posibles candidatos y/o candidatas para cubrir las vacantes.
- Apoyo en la coordinación de actividades programadas atendiendo diversas áreas como son oftalmología, nutrición, medicina interna y apoyo psicológico.
- Apoyo técnico y facilitación de equipo de cómputo para la elaboración de la declaración anual del personal operativo, alimentando la base de datos interna para posteriores años.
- Atención telefónica.
- Elaboración de oficios.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo del Puesto

Responsable de la disciplina y buen funcionamiento del personal operativo subordinado, 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, empleando tácticas innovadoras, métodos científicos y recursos tecnológicos modernos, que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Dirección Operativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Banco de Armas, Equipo Anti motín, Intramuros, Unidad Canina K9, Proximidad Social, Sub Oficial, Policía Primero o Primera, Policía Segundo o Segunda, Policía Tercero o Tercera, Policía, Unidad de atención a la adolescencia en conflicto con la Ley, Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y al Personal Operativo.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica. Experiencia en áreas de Seguridad Pública. 3 años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación, actualización y especialización técnica, así como tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

funciones le proporciona la D.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial y las demás inherentes al grado y cargo.

Habilidades:

Buena condición física, amplio criterio, comprensión rápida de lectura, léxico desarrollado, manejo y control de personal, autocontrol, liderazgo, supervisión, conocimientos de derecho, conocimiento de áreas policiales y su aplicación correcta.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar el servicio para determinar la asignación de unidades y sectores a las y los elementos.
- Supervisar que el trabajo sea correctamente desempeñado.
- Aplicación de las estrategias adecuadas a fin de disminuir los índices delictivos.
- Abatimiento de la delincuencia.
- Crear un ambiente de trabajo adecuado.
- Acceso total de las fuentes de información requeridas y su explotación para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Supervisar y organizar la labor del personal de elementos operativos en base a los requerimientos y circunstancias específicas.
- Acudir con prontitud a los incidentes que pongan en riesgo cualquier elemento bajo su mando.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el nivel jerárquico superior.
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestara valor y decisión para servir de ejemplo con personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto la lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

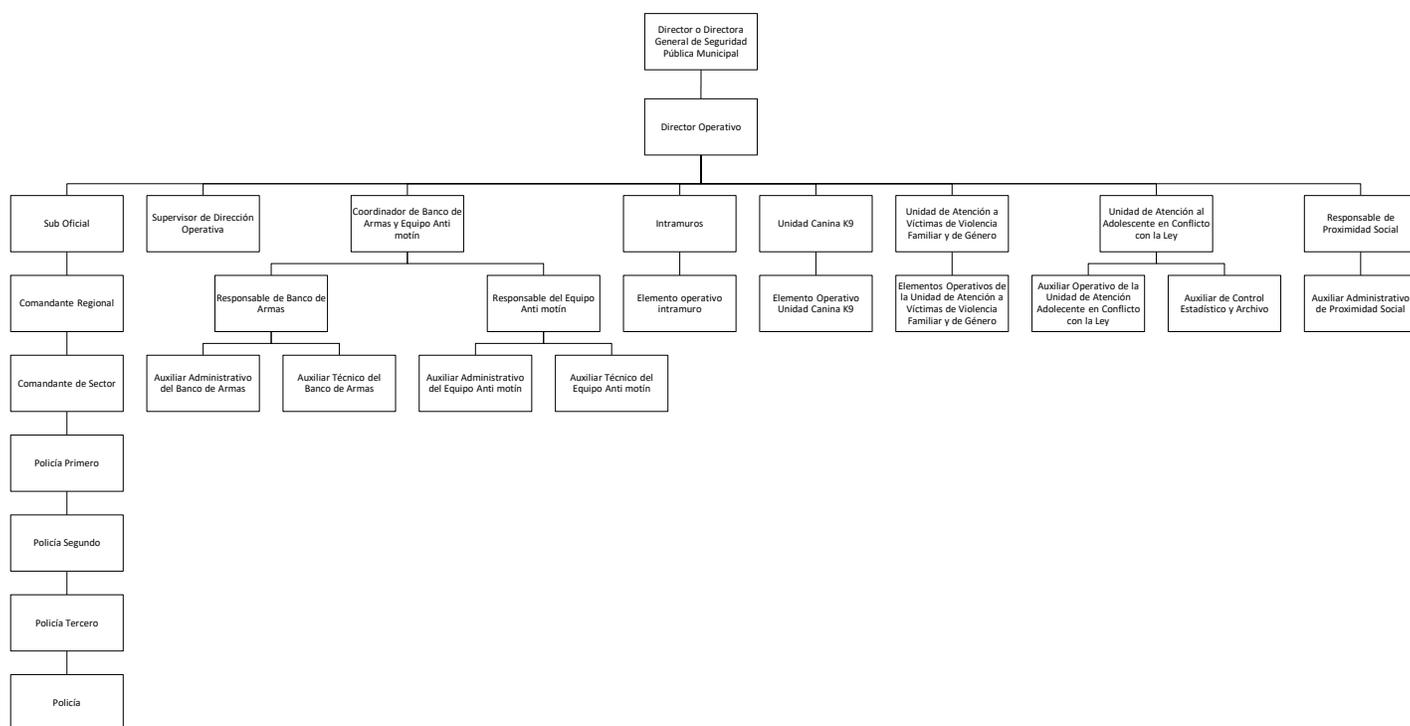
ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Organigrama de la Dirección Operativa



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SUB OFICIAL

Objetivo del Puesto

El personal policiaco preventivo de carrera es la o 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:

Nombre del Puesto:	Sub Oficial
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa
A quien supervisa:	Policía Primero o Primera, Policía Segundo o Segunda, Policía Tercero o Tercera y Policía.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la Dirección de Seguridad Pública Municipal, amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, conocimiento de los Derechos Humanos y las demás inherentes a su cargo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Delegar facultades a cada una de las personas subalternas según su grupo, servicio o comisión
- Mantener comunicación con la persona de mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Apegarse estrictamente al pliego de consignas.
- Conocer las aptitudes y habilidades del personal a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
- Inspirar a las personas subalternas la satisfacción de cumplir las leyes y reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas a las personas subordinadas se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.
- Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Sustituir a la persona titular de Oficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía, supervisando los servicios de estos.
- Integrarse como elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el personal de nivel

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

jerárquico superiores.

- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestará valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto su lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

POLICÍA PRIMERO O PRIMERA

Objetivo del Puesto:

Como oficial de carrera es la o 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.

Nombre del Puesto:	Policía Primero o Primera
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa y Sub Oficial
A quien supervisa:	Policía, Policía Tercero o Tercera y Policía Segundo o Segunda

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M., Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Vocación de mando, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y las demás inherentes a su grado.
Habilidades:	

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Delegar facultades a cada una de las personas subalternas según su grupo, servicio o comisión.
- Mantener comunicación con la persona de mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Apegarse estrictamente al pliego de consignas.
- Conocer las aptitudes y habilidades del personal a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
- Inspirar a las personas subalternas la satisfacción de cumplir las leyes y reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas al personal subordinado se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.
- Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Sustituir a la persona titular de suboficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía segundo o segunda, supervisando los servicios de estos.
- Integrarse como elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón, Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el personal de mando

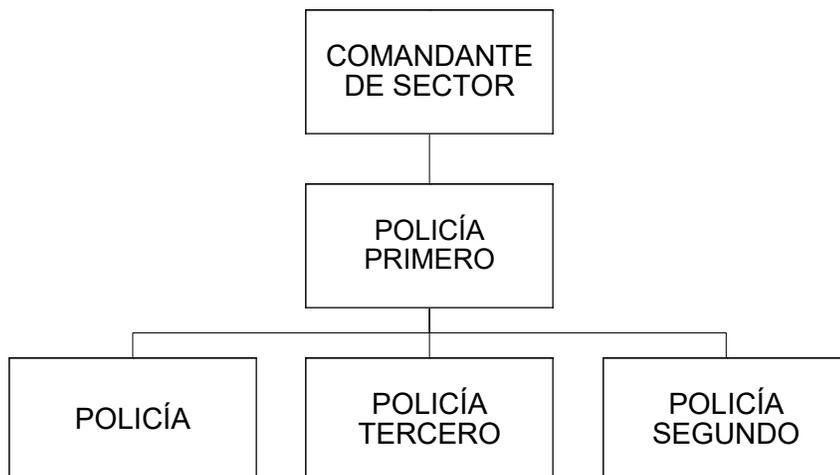
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

jerárquico superior.

- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestará valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto su lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

POLICIA SEGUNDO O SEGUNDA

Objetivo del Puesto.

El personal policiaco preventivo de carrera es la o 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.

Nombre del Puesto:	Policía Segundo o Segunda
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa, Sub Oficial, Policía Primero o Primera.
A quien supervisa:	Policía Tercero o Tercera y Policía

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M., Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Vocación de mando, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y las demás inherentes a su grado.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

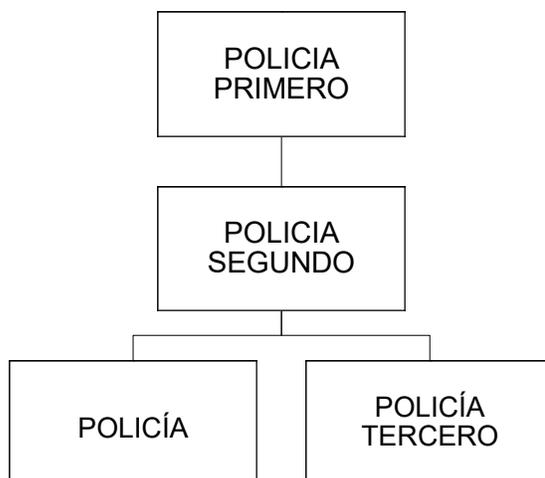
- Mantener comunicación con la persona de mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Delegará facultades a cada una de las personas subalternas según su grupo, servicio o comisión.
- Apegarse estrictamente al pliego de consignas.
- Conocer las aptitudes y habilidades del personal a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
- Inspirar al personal subalterno la satisfacción de cumplir las leyes y reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas al personal subordinado se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.
- Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Sustituir al Policía Primero o Primera en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía Tercero o Tercera, supervisando los servicios de estos
- Integrarse como personal de elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón, Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el personal de mando jerárquico superior.
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Durante el Servicio manifestará valor y decisión para servir de ejemplo con el persona subordinado.
- Pondrá de manifiesto su lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

POLICÍA TERCERO O TERCERA

Objetivo del Puesto.

El personal policiaco preventivo de carrera es la o 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.

Nombre del Puesto:	POLICIA TERCERO O TERCERA
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativo, Sub Oficial, Policía Primero o Primera y Policía Segundo o Segunda
A quien supervisa:	Policía

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la Dirección de Seguridad Pública Municipal, Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Vocación de mando, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y las demás inherentes a su cargo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener comunicación con la persona de mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Delegará facultades a cada una de las personas subalternas según su grupo, servicio o comisión.
- Apegarse estrictamente al pliego de consignas.
- Conocer las aptitudes y habilidades del personal a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
- Inspirar al personal subalterno la satisfacción de cumplir las leyes y reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas al personal subordinado se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.
- Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Sustituir al Policía Segundo o Segunda en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Integrarse como personal de elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón, Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el personal de mando jerárquico superior.
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestara valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto la lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

POLICIA

Objetivo del Puesto

El personal policiaco preventivo de carrera es la o 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.

Nombre del Puesto:	Policía.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien Reporta:	Dirección Operativa, Sub Oficial, Policía Primero o Primera, Policía Segundo o Segunda y Policía Tercero o Tercera.
A quien Supervisa:	N/A.
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos. Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M., Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Calidad de Servicio, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y las demás inherentes a su grado.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener comunicación con la persona de mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad.
- Apegarse estrictamente al pliego de consignas.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Integrarse como personal de elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón, Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con el personal de mando superior.
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestara valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto la lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA

Objetivo del Puesto

Apoyar a la persona titular de comisario jefe o comisaria jefa; en la supresión de incidencias delictivas, implementando estrategias operativas que lleven a la localización y detención de las y los responsables de conductas delictivas.

Tener una mayor comunicación con las personas que representan a ciudadanos, ciudadanas y empresariales para crear tácticas innovadoras empleando los métodos científicos y recursos tecnológicos modernos que ayuden a solucionar los problemas en materia de seguridad.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Supervisión
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa
A quien supervisa:	Todas y todos los elementos

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.

Conocimientos: 3 (tres) años de servicio y 3 (tres) años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación, actualización y especialización técnica, así como tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.

Habilidades: Calidad de Servicio, Control y manejo de personal, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y las demás inherentes a su cargo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar y administrar un servicio de policía oportuno con calidad y respeto a la comunidad.
- Revisar las quejas, reclamos y denuncias presentadas ante la institución y realizar los trámites establecidos para ser atendidos por el personal en tiempo real.
- Planear, dirigir y ejecutar acciones, procedimientos y operaciones policiales relacionadas con la prevención del delito y conservar el orden público en el territorio de su jurisdicción.
- Analizar información de interés institucional sobre los aspectos criminales y políticos que permitan fortalecer la inteligencia policial.
- Conocer las aptitudes y habilidades del personal a su cargo para una mejor resolución en caso de un incidente específico.
- Inspirar al personal subalterno la satisfacción de cumplir las leyes y reglamentos y órdenes emanadas de la superioridad.
- Verificar de forma personal que las tareas que han sido encomendadas al personal subordinado se lleven a cabo en tiempo y forma.
- Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.
- Aplicación de correctivos disciplinarios al personal a su cargo.
- Revisar y autorizar la legalidad dentro de las intervenciones que se den en su sector.
- Sustituir al Oficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía, supervisando los servicios de estos.
- Integrarse como elemento operativo al grupo que se le asigne.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.
- 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 pública.
- Realizar los lineamientos aplicables a la Ley Nacional del Registro de Detenciones.
- 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.
- Acatar los lineamientos y cauces normativos para regular el uso legítimo de la fuerza pública, en cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de salvaguardar la seguridad, coexistencia pacífica y civilizada de la ciudadanía, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con las personas de

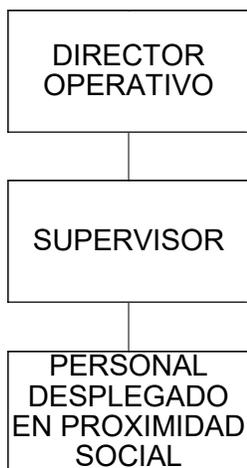
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

mando superior.

- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestará valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto la lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COMANDANTE O COMANDANTA REGIONAL

Objetivo del Puesto:

Garantizar que todos los servicios a cargo de esta Corporación sean atendidos con objetivos inmediatos de intervención preventiva y con sentido humano, así mismo la vigilancia se da por región y cuadrante e informando de manera oportuna a la persona de mando superior inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Comandante o Comandanta Regional
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien reporta:	Dirección Operativa.
A quien supervisa:	Policía Primero o Primera, Policía Segundo o Segunda, Policía Tercero o Tercera y Policía.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad: Preparatoria o Carrera Técnica. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.

Conocimientos: Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica. Experiencia en áreas de Seguridad Pública. 3 años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación, actualización y especialización técnica, así como tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial y las demás inherentes al grado y cargo.

Habilidades: Buena condición física, amplio criterio, comprensión rápida de

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

lectura, léxico desarrollado, manejo y control de personal, autocontrol, liderazgo, supervisión, conocimientos de derecho, conocimiento de áreas policiales y su aplicación correcta.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Efectuar permanente supervisión a efecto de que el servicio se desempeñe conforme a los estándares establecidos, evitando que el personal subordinado relaje la disciplina;
- Supervisar no se haga mal uso del armamento, vehículos y demás equipo que le sea proporcionado para el desempeño de sus funciones;
- Velar por la seguridad física de las personas y sus bienes, atendiendo todas las cuestiones del servicio, respetando estrictamente los derechos humanos;
- Mantener informado a la persona de mando de la situación que impera en la Región a su mando.
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz.
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con las personas de mando superior.
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez.
- Durante el Servicio manifestara valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado.
- Pondrá de manifiesto su lealtad e interés para con la Corporación.
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Organigrama Comandante Regional



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COMANDANTE O COMANDANTA DE SECTOR

Objetivo del Puesto:

Garantizar que todos los servicios a cargo de esta Corporación sean atendidos con objetivos inmediatos de intervención preventiva y con sentido humano, así mismo la vigilancia se da por región y cuadrante e informando de manera oportuna a la persona titular de mando superior inmediato.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Comandante o Comandanta de Sector
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien reporta:	Comandante o Comandanta Regional
A quien supervisa:	Policía Primero o Primera, Policía Segundo o Segunda, Policía Tercero o Tercera y Policía.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica. Experiencia en áreas de Seguridad Pública. 3 años en el nivel inmediato inferior. Haber cursado y acreditado curso de promoción de otorgamiento de grado mediante el Comité de Promoción y Ascenso del Servicio Profesional de Carrera. Haber cursado la capacitación, actualización y especialización técnica, así como tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo de armas de fuego, manejo de vehículos, manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño de sus funciones le proporciona la D.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial y las demás inherentes al grado y cargo.
Habilidades:	Buena condición física, amplio criterio, comprensión rápida de lectura, léxico desarrollado, manejo y control de personal, autocontrol, liderazgo, supervisión, conocimientos de derecho, conocimiento de áreas policiales y su aplicación correcta.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Organizar y establecer el despliegue operativo del Personal a su mando de acuerdo a las necesidades de seguridad y a su procedimiento sistemático de operar;
- Efectuar permanente supervisión a efecto de que el servicio se desempeñe conforme a los estándares establecidos, evitando que el personal subordinado relaje la disciplina;
- Supervisar que el personal haga mal uso del armamento, vehículos y demás equipo que le es proporcionado para el desempeño de sus funciones;
- Velar por la seguridad física de las personas y sus bienes, atendiendo todas las cuestiones del servicio respetando estrictamente los derechos humanos;
- Atender a la ciudadanía en forma expedita y eficaz;
- Actuar siempre bajo los preceptos de obediencia, disciplina y subordinación con las personas de mando superior;
- Respetar los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo y Honradez;
- Durante el Servicio manifestará valor y decisión para servir de ejemplo con el personal subordinado;
- Pondrá de manifiesto la lealtad e interés para con la Corporación; y
- Manifestar amplio respeto y educación para toda la ciudadanía.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Organigrama Comandante de Sector



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COORDINACIÓN DE BANCO DE ARMAS, EQUIPO ANTIMOTIN

Objetivo del Puesto.

Coordinar la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como las auditorías internas y externas o Inventarios que se practican a esta área en específico, implementando sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento donde se concentran las armas y municiones autorizadas para el uso del personal de la corporación.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Banco de Armas y Equipo Anti motín
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Banco de Armas y Equipo anti motín.
A quien reporta:	Dirección Operativa
A quien supervisa:	Auxiliares técnicos, Auxiliares Administrativos.

Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica)
Conocimientos:	Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point), Conocimiento de áreas y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Experiencia en manejo de Armamento y Explosivos, Funciones Administrativas. Capacidad y/o experiencia en relaciones públicas (relación directa e institucional al interior de la dependencia o entidad y con otras instituciones de Seguridad Pública).
Habilidades:	Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea, Comunicación efectiva con el personal operativo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisión de las funciones del Banco de armas, equipo anti motín.
- Poder de decisión, avalado por la Dirección General, Dirección Operativa y Dirección Administrativa.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

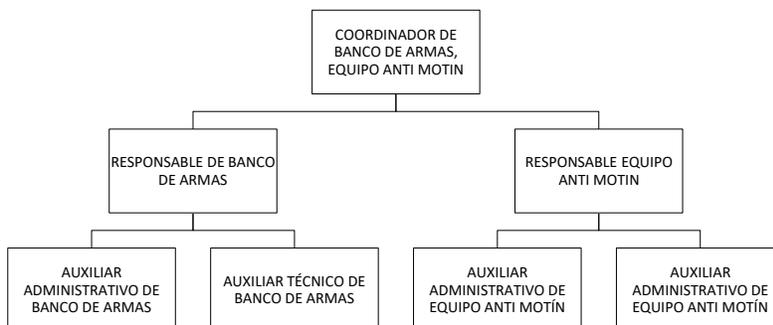
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Determinar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario.
- Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.
- Ser persona altamente responsable, competente y con ética.
- Tener compromiso por mejorar continuamente en la corporación.

ORGANIGRAMA



Organigrama Banco de Armas, Equipo Anti motín



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE BANCO DE ARMAS

Objetivo del Puesto.

La persona responsable de Banco de Armas y Equipo Anti motín, se encarga de apoyar la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como las auditorías internas y externas o Inventarios que se practican a esta área en específico, implementando sistemas de mejora continua, con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento donde se concentran las armas y municiones autorizadas para el uso del personal de la corporación.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Banco de Armas y Equipo Anti motín.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Banco de armas.
A quien reporta:	Coordinación de Banco de Armas y Equipo Anti motín.
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico

Especificaciones del puesto.

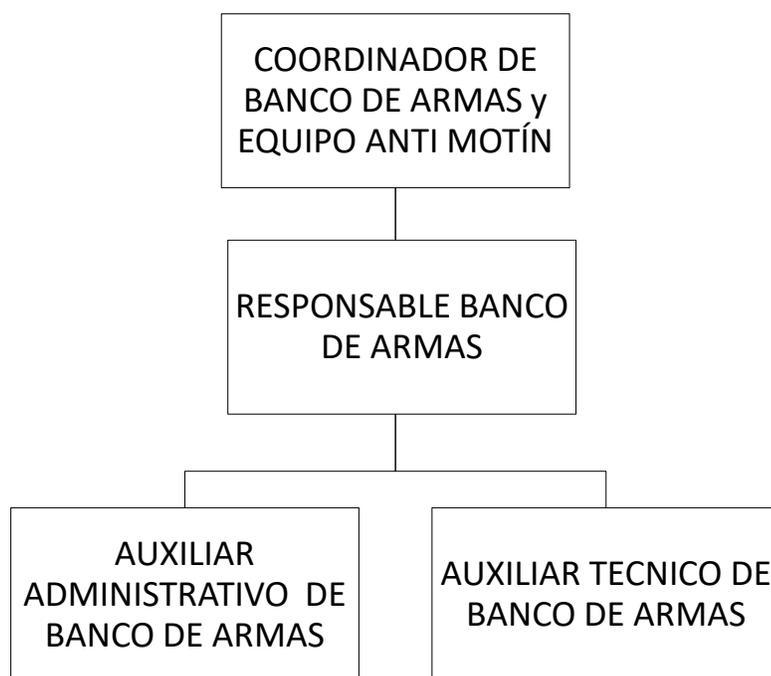
Escolaridad:	Preparatoria, Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica).
Conocimientos:	Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point), Conocimiento de áreas y Procedimientos de la Administración Pública Municipal, Experiencia en manejo de Armamento y Explosivos, Funciones Administrativas. 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).
Habilidades:	Conocimiento en Computación, así como en el manejo de información y uso de formatos impresos y en línea, Comunicación efectiva con el personal operativo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

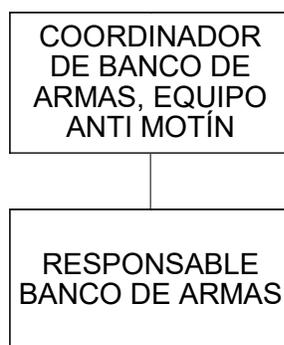
- Mantenimiento preventivo y correctivo de armamento.
- Regimar fusiles de precisión
- Conocimiento avanzado en uso y manejo de armamento.
- Apoyo semestral en revista física de armamento por SEDENA.
- Supervisión en prácticas de tiro con visitantes.
- Rotación de armamento para su limpieza y lubricación.
- Elaboración de piezas dañadas.
- Apoyo en entrega recepción de armamento diario.
- Calibración de cargadores y detección de cartuchos en mal estado.
- Llenado mensual de modelo1, que contiene la asignación de armamento dentro de la LOC núm. 200.
- Elaboración de resguardos internos y resguardos para la persona titular de la LOC.
- Entrega recepción de credenciales de porte de arma.
- Supervisión general de tareas propias de cada área.



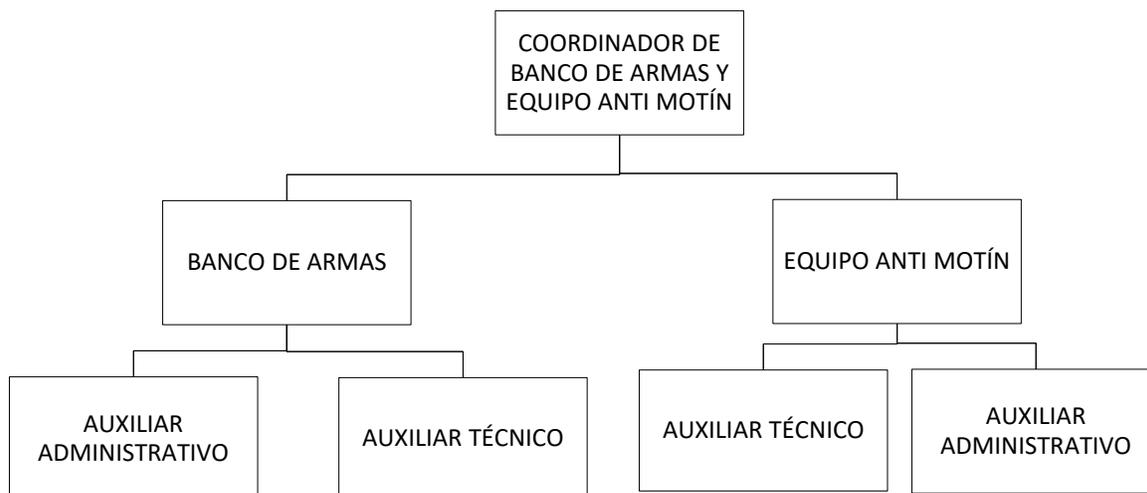
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama de la Coordinación de Banco de Armas y Equipo Anti motín



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BANCO DE ARMAS.

Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad de la persona auxiliar administrativo, realizar los trámites administrativos del Banco de Armas, apoyar en 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 para la provisión del equipo bajo su resguardo.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Banco de Armas.
A quien reporta:	Responsable de Banco de Armas
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Experiencia del campo administrativo en las áreas de Banco de Armas y equipo Anti motín 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 pública).
Habilidades:	Conocimiento, confidencialidad constante, manejo de información, uso de formatos impresos y en línea. Comunicación efectiva con el personal operativo.

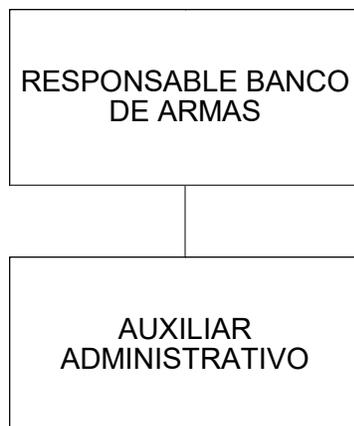
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas.
- Ser persona altamente responsable, competente y con ética.
- Tener compromiso de mejora Continua.
- Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.
- Coordinar y facilitar actividades de las y los policías preventivos comisionados.
- Captura general de área de armamento.
- Control numérico de armas y cartuchos (Estado de fuerza).
- Elaboración de Listas para el Control de Entrada y Salida de Armamento.
- Llenado mensual del modelo 1, que contiene la asignación de armamento de LOC. Núm. 200 y requerido por el Estado.
- Control de Actas y denuncias de armamento extraviado o asegurado.
- Control de archivos en general.
- Elaboración de resguardos internos para la persona titular de la LOC.
- Escritos, oficios o cumplimientos administrativos que se requieran en el departamento.
- Establecer bases de datos para trámites semestrales para porte de arma.
- Apoyo a enlace con la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado.
- Apoyo en la Revista física semestral de armas que realiza la SEDENA y la Secretaría de Seguridad Pública en el Estado.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Técnico de Banco de Armas

Objetivo del Puesto.

Es la persona responsable del Auxiliar, apoyar en 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 para la provisión del equipo.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico Banco de Armas.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Banco de Armas.
A quien reporta:	Responsable de Banco de Armas.
A quien supervisa:	Personal de Elemento de Turno.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica).
Conocimientos:	Experiencia en las áreas de armamento 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, confidencialidad constante, manejo de información, uso de formatos impresos y en línea.
Habilidades:	Comunicación efectiva con el personal operativo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Entrega recepción armamento;
- Control de Cartuchos a su ingreso;
- Apoyo para cubrir vacaciones e incapacidades;
- Control de bitácoras;
- Mantenimiento correctivo y preventivo de armamento;
- Rotulación de Armamento;
- Inventario general de armas y cartuchos;
- Supervisión de Personal en turno.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SOPORTE TECNICO DE RADIOS

Objetivo del Puesto

Supervisar y hacer cumplir las diferentes actividades de mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos de Soporte Técnico de Radios.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Soporte Técnico de Radios.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Coordinación de armas, anti motín y soporte de radios.
A quien reporta:	Dirección del Centro de Control y Comando C2
A quien supervisa:	Auxiliar administrativo y Auxiliar Técnico

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista, Técnico o Carrera Afín
Conocimientos:	Conocimiento de Análisis de Sistemas, Bases de datos, enlaces y Paquetes de oficina. Experiencia en manejo de equipos computacionales.
Habilidades:	Buena comunicación oral y escrita. Responsable. Modo muy honesto de vida. Discreción. Con iniciativa. Que sepa trabajar bajo presión. Persona Proactiva.

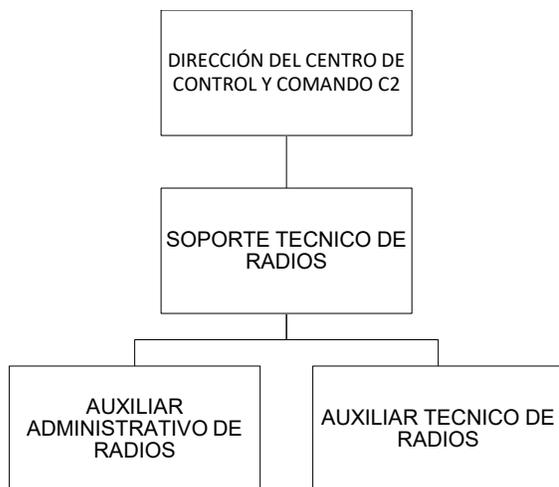
Descripción de Funciones del Puesto:

- Coordinar los apoyos inherentes al departamento con las actividades diarias de la institución.
- Instalar equipos de radio portátil o móvil.
- Reparar equipos de radio.
- Reparación de torretas o instalación de las mismas.
- Instalación de estrobos o equipos de radio completos en las diferentes unidades de la corporación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SOPORTE TÉCNICO DE RADIOS

Objetivo del Puesto.

Llevar el control administrativo de las actividades de mantenimiento realizadas en el área.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Soporte Técnico de Radios
A quien reporta:	Responsable Soporte Técnico de Radios.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Técnico o Carrera trunca, preparatoria
Conocimientos:	Bases de datos, enlaces y Paquetes de oficina. Experiencia en manejo de equipos computacionales.
Habilidades:	Buena comunicación oral y escrita. Responsable. Modo honesto de vida. Discreción. Con iniciativa. Que sepa trabajar bajo presión. Persona Proactiva.

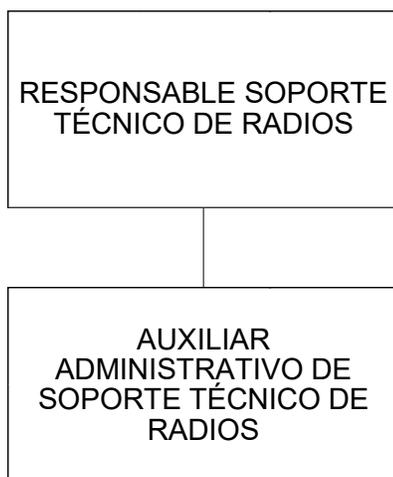
Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de oficios, archivo, bitácora diaria de novedades.
- Entregar oficios o escritos a quien corresponda
- Inventario general de radios y chalecos.
- Limpieza general del departamento.
- Mantener en buen estado el área.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR TECNICO DE SOPORTE TÉCNICO DE RADIOS

Objetivo del Puesto.

Realizar el mantenimiento del equipo de radio comunicaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Soporte Técnico de Radios.
A quien reporta:	Responsable Soporte Técnico de Radios
A quien supervisa:	No Aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica o Carrera trunca, preparatoria.
Conocimientos:	Bases de datos, enlaces y Paquetes de oficina. Experiencia en manejo de equipos computacionales.
Habilidades:	Buena comunicación oral y escrita. Responsable. Modo muy honesto de vida. Discreción. Con iniciativa. Que sepa trabajar bajo presión. Persona Proactiva.

Descripción de Funciones del Puesto

- Instalar equipos de radio portátil o móvil.
- Reparar equipos de radio.
- Reparación de torretas o instalación de las mismas.
- Instalación de estobos o equipos de radio completos en las diferentes unidades de la corporación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO ANTI MOTÍN

Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad de la persona encargada del Equipo Anti motín, apoyar en la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como a las auditorías internas o inventarios que se elaboran diariamente con un eficaz y un buen funcionamiento del departamento para llevar el control del equipo bajo su resguardo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Departamento Equipo Anti motín
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Coordinación de Banco de armas, equipo anti motín y soporte técnico de Radios.
A quien Reporta:	Coordinación de Banco de Armas y Equipo Anti motín
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo, Auxiliar Técnico

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica)
Conocimientos:	Experiencia en las áreas de chalecos, equipo anti motín y radios. Área Operativa. Procedimientos administrativos y función pública. Computación (Paquetes: Word, Excel y Powell 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.
Habilidades:	Comunicación efectiva con el personal operativo.

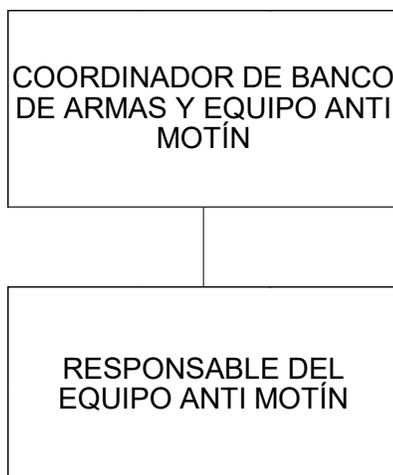
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar entrega diaria bajo resguardo de chalecos balísticos y radios.
- Actualización de resguardos de chalecos y radios.
- Poder de decisión, avalado por la Dirección General o Dirección Operativa.
- Supervisar la elaboración de inventarios diarios de chalecos y radios.
- Ser altamente responsable, competente y con ética.
- Tener compromiso de mejora Continua.
- Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el departamento.
- Coordinar, supervisar y facilitar actividades de las y los policías preventivos comisionados.
- Supervisar los horarios del personal de elementos a su cargo.
- Promover el uso de chalecos en la totalidad de su turno de trabajo.
- Elaboración de listas diarias para entrega y recepción de chalecos y radios.
- Supervisar el estado del Equipo y realizar las gestiones necesarias para su reparación en caso de que se requiera.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO ANTI MOTÍN

Objetivo del Puesto:

Es responsabilidad de la persona auxiliar de equipo anti motín apoyar en la entrega y recepción diaria de chalecos balísticos y radios del personal de elementos operativos que empiezan y terminan turno. Elaboración de Inventarios diarios de chalecos y radios para llevar el control del equipo.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Departamento de Equipo Anti motín.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Equipo Anti motín.
A quien reporta:	Responsable del Equipo Anti motín.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, carrera Técnica de investigación policial. Haber acreditado Curso de Formación Inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica.)
Conocimientos:	Experiencia en las áreas de chalecos, equipo anti motín y radios. Área operativa. Computación (paquetes: Word, Excel y Power Point). Conocimiento y confidencialidad constante y manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
Habilidades:	Comunicación efectiva con el personal Operativo.

Descripción de Funciones del Puesto:

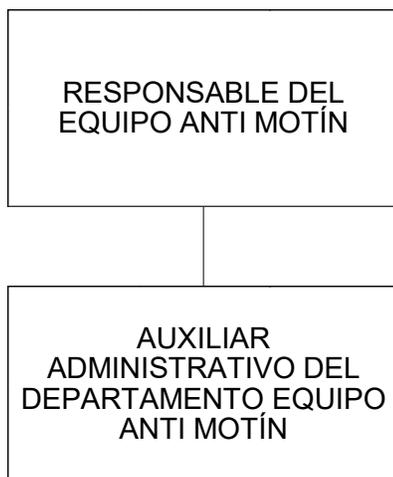
- Elaboración de Oficios, tarjetas informativas, circulares, reportes, etc.
- Seguimiento y Gestión de Oficios mediante la contestación de los mismos.
- Impresión y Fotocopiado de documentos diversos.
- Planeación y Captura de Agenda Diaria para su entrega mensual.
- Archivo de documentos, así como elaboración y organización de carpetas para facilitar su ubicación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Elaboración inventarios de radios y chalecos.
- Actualización de listas de entrada y salida de equipo.
- Registro y Control de archivo electrónico de los documentos entrantes y salientes.
- Mantener limpia su área de trabajo.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR TECNICO DEL DEPARTAMENTO DE EQUIPO ANTI MOTIN

Objetivo del Puesto:

Es responsabilidad de la persona auxiliar técnico del equipo anti motín mantener y supervisar las condiciones de chalecos, escudos, radios, PR24. Apoyar en la entrega y recepción diaria de chalecos balísticos y radios al personal de elementos operativos que empiezan y terminan turno.

Nombre del Puesto:	Auxiliar técnico del Departamento de Equipo Anti motín.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Equipo Anti motín.
A quien reporta:	Responsable del Equipo Anti motín.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, carrera Técnica de investigación policial. Haber acreditado Curso de Formación Inicial para Policía. (Academia en Área Operativa y Táctica.)
Conocimientos:	Experiencia en las áreas de chalecos, equipo anti motín y radios. Área operativa. Computación (paquetes: Word, Excel y Power Point). Conocimiento y confidencialidad constante y manejo de información y uso de formatos impresos y en línea.
Habilidades:	Comunicación efectiva con el personal Operativo.

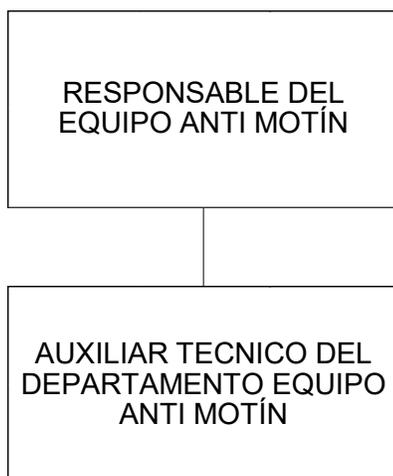
Descripción de Funciones del Puesto:

- Entrega Diaria bajo la firma de lista de chalecos balísticos y radios.
- Permanentemente mantener los radios cargados y desconectar su cargador al término;
- Elaboración de inventarios diarios de chalecos y radios.
- Ser altamente responsable, competente y con ética.
- Tener compromiso de mejora continua.
- Conocimiento de las funciones que lleva a cabo en el Departamento.
- Mantener los chalecos y radios en orden de acuerdo a su respectiva numeración y así facilitar su pronta ubicación.
- Mantener limpia su área de trabajo.
- Promover el uso de chaleco en la totalidad del turno de trabajo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

INTRAMUROS

Objetivo del Puesto

Salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, contribuyen a recibir y recabar información, además de vigilar la entrada y salida de las y los visitantes, así como del personal en general realizando una inspección continua. Es la principal fuerza para repeler una agresión a la instalación, manteniéndose permanentemente alerta para detectar cualquier indicio de riesgo.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Intramuros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa.
A quien supervisa:	Personal de Elementos Operativos de Intramuros

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, archivo y personal humano, así como de seguridad a instalaciones.
Habilidades:	Facilidad de palabra, actitud de servicio y las demás inherentes a su cargo.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Supervisar que el personal operativo a cargo cumpla con las disposiciones establecidas en el reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de más leyes y reglamentos vigentes.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Supervisar que ninguna persona introduzca a la instalación drogas, bebidas embriagantes o que cualquier persona que visite la corporación no ingrese portando algún tipo de arma, salvo el personal perteneciente a dependencia policíaca o militar.
- Supervisar que el personal de la corporación que se encuentre franco no extraiga armas, cartuchos o cualquier otro equipo de cargo en la misma

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

PERSONAL DE ELEMENTO OPERATIVO INTRAMUROS

Objetivo del Puesto.

Salvaguardar la integridad física de las personas y los bienes de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, contribuyan a recibir y recabar información, además de vigilar la entrada y salida de las y los visitantes, así como del personal en general realizando una inspección continua. Forma parte de la principal fuerza para repeler una agresión a la instalación, manteniéndose permanentemente alerta para detectar cualquier indicio de riesgo.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Elemento Operativo Intramuros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Intramuros.
A quien reporta:	Responsable de Intramuros
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, archivo y personal humano, así como de seguridad a instalaciones.
Habilidades:	Facilidad de palabra, actitud de servicio y las demás inherentes a su cargo.

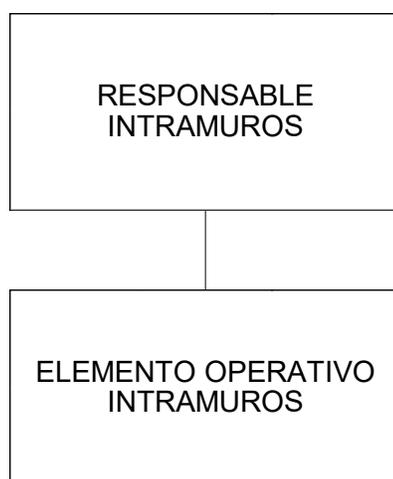
Descripción de Funciones del Puesto:

- Cumplir con las disposiciones establecidas en el reglamento Interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como de más leyes y reglamentos vigentes.
- Vigilar que ninguna persona introduzca a la instalación drogas, bebidas embriagantes o que cualquier persona que visite la corporación no ingrese portando algún tipo de arma, salvo el personal perteneciente a dependencia policíaca o militar.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

UNIDAD CANINA K9

Objetivo del Puesto.

Contar con perros adiestrados y certificados que participen en el desarrollo de distintos operativos en apoyo a la corporación, desde arrestos de alto riesgo, hasta la detección de narcóticos, con la finalidad de fortalecer el servicio a la ciudadanía y salvaguardar la integridad de las y los agentes.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Unidad Canina.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa.
A quien supervisa:	Personal de Elemento Operativo.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Redacción, excelente condición física, curso básico del manejo de caninos.
Habilidades:	Amplio conocimiento del manejo adecuado de la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que le es ministrado para el desempeño de sus funciones y las demás inherentes al cargo.

Descripción de Funciones del Puesto:

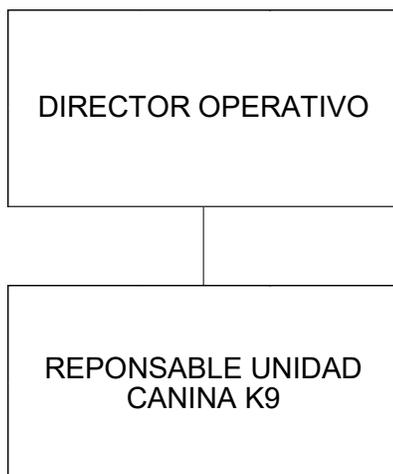
- Hacer cumplir el reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal
- Cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad.
- Sus funciones primordiales son la vigilancia y las de la defensa a la sociedad, para prevenir los delitos por medio de medidas adecuadas y concretas que protejan eficazmente la vida y la propiedad de las personas.
- Guardar el orden dentro del grupo social y defender la seguridad del Municipio y del Estado.
- Proteger los bienes, recursos materiales y medio ambiente del municipio.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Prevenir los delitos y faltas al Bando de Policía y Gobierno.
- Vigilar, cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes, aplicables al Municipio de Torreón Coahuila.
- Búsqueda y rescate de personas vivas atrapadas en estructuras colapsadas.
- Detección de drogas y estupefacientes.
- Mantener en buen estado de salud a los caninos.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

PERSONAL DE ELEMENTO OPERATIVO UNIDAD CANINA K9

Objetivo del Puesto.

Apoyar a la persona encargada de la Unidad Canina para mantener a los caninos adiestrados, certificados y en buen estado de salud para estar en condiciones de apoyar en operativos a la corporación.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo de la Unidad Canina K9
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Responsable de la Unidad Canina K9
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente Profesionalista, Preparatoria o carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado curso de Formación Inicial para Policía.
Conocimientos:	Redacción, excelente condición física, curso básico del manejo de caninos.
Habilidades:	Amplio conocimiento del manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, manejar eficientemente todo el equipo que le es ministrado para el desempeño de sus funciones y las demás inherentes a su cargo.

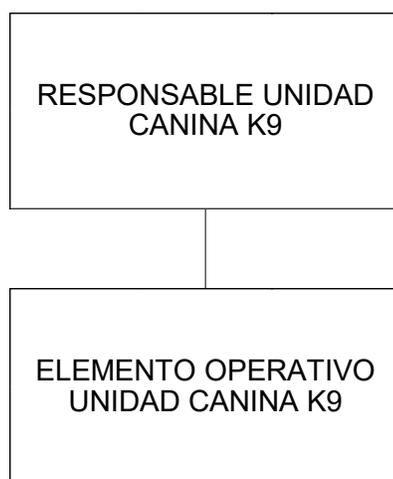
Descripción de Funciones del Puesto:

- Cumplir las disposiciones emanadas por la superioridad.
- Proteger los bienes, recursos materiales y medios ministrados para el desempeño de su función.
- Búsqueda y rescate de personas vivas atrapadas en estructuras colapsadas.
- Adiestramiento canino para el cumplimiento de la operación asignada.
- Detección de drogas y estupefacientes

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

UNIDAD DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO:

Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo en situaciones de violencia familiar, maltrato y/o abandono de menores, corrupción de menores, protección a la salud física, atención inmediata y canalización correspondiente a víctimas de violencia sexual, así como apoyo para la resolución pacífica de conflictos respetando y haciendo valer en todo momento los derechos humanos de las personas.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de la Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Género.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien reporta:	Dirección Operativa.
A quien supervisa:	Personal de Elementos de la Unidad de Atención a Víctimas

Especificaciones del Puesto:

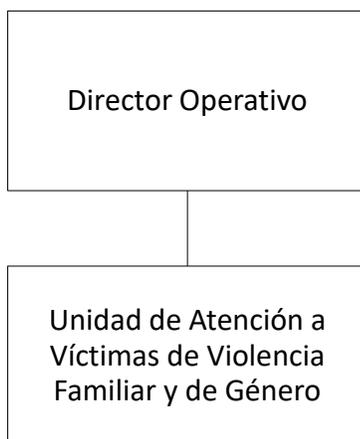
Escolaridad:	De preferencia profesionista en Psicología, Derecho y Trabajo Social. Haber acreditado el curso de formación inicial para policía.
Conocimientos:	Derechos humanos, primeros auxilios, manejo de armas de fuego, conocimiento de la Ciudad, manejo de vehículos, amplio conocimiento de conflictos intrafamiliares, psicología, diagnósticos de situación social, defensa preventiva e identificación de problemas de pareja y de menores de edad.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, identificación de problemas familiares, neutralización y traslado de protección a la víctima, así como trato y protección a menores.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Vigilar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes aplicables al Municipio de Torreón, Coahuila;
- Presentar apoyo inmediato a víctimas de violencia contra las mujeres y menores de edad en situaciones de solicitud de asistencia, de acuerdo a la tipificación de casos:
 - a) Violencia física
 - b) Violencia psicológica
 - c) Violencia patrimonial
 - d) Violencia económica:
 - e) Violencia sexual;
 - f) Violencia laboral;
 - g) Violencia docente;
 - h) Violencia feminicida y
 - i) Cualquier otra forma análoga que lesione o sea susceptible de dañar la dignidad, integridad o libertad de las mujeres.
- Elaborar informes y estadísticas en banco de datos correspondientes.
- Presentar informes periódicos a la Dirección General de Seguridad Pública y/o cuando se le solicite.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

UNIDAD DE ATENCION A LA ADOLESCENCIA EN CONFLICTO CON LA LEY

Objetivo del Puesto:

Proporcionar un servicio de orientación a las y los jóvenes que expresen conductas contrarias a leyes y reglamentos, así como procurar el bien superior de los y las adolescentes y la protección de sus derechos al momento de tener contacto con la policía, otorgando una atención por profesionistas en el área, que contribuyan a fomentar el beneficio y la adecuada reinserción social de la o el adolescente, y de esa manera bajar los índices de reincidencia.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable de Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.
A quien reporta:	Dirección Operativa
A quien supervisa:	Control Estadístico, Archivo y Personal de Elementos Operativos.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	De preferencia profesionistas, preparatoria, carrera técnica y formación inicial policiaca.
Conocimientos:	Derechos humanos, dominar el tema de consumo de drogas y alcohol, primeros auxilios, defensa preventiva, marco jurídico en materia de adolescentes, contención de emociones, noción de psicología.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, perseverantes.

Descripción de Funciones del Puesto:

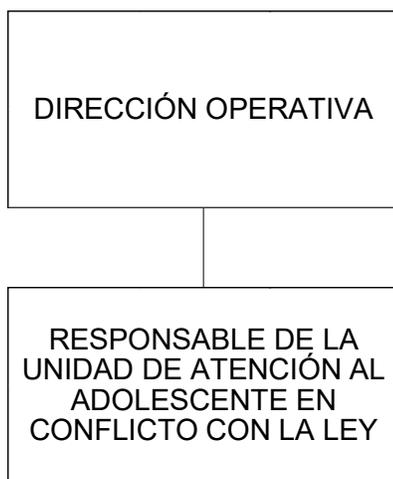
- Coordinación de todas y todos los elementos a su cargo.
- Asignación de tareas y consignas
- Toma de decisiones en funciones de la Unidad.
- Asistencia en Comisión designada por Superioridad en reuniones que involucran a las funciones de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Acercamiento con la Ciudadanía que presenta necesidades con la problemática de sus hijos e hijas adolescentes.
- Acercamiento con adolescentes que presentan problemas conductuales.
- Intervención en plantel educativo cuando lo solicitan.
- Labores sociales.
- Coordinación con Instituciones y Asociaciones Civiles que involucran la problemática en adolescentes.
- Detenciones en flagrancia.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR OPERATIVO DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN A LA ADOLESCENCIA EN CONFLICTO CON LA LEY.

Objetivo del Puesto:

Proporcionar un servicio de orientación a las y los jóvenes que expresen conductas contrarias a leyes y Reglamentos, así como procurar el bien superior de los y las adolescentes y la protección de sus derechos al momento de tener contacto con la policía, otorgando una atención por profesionistas en el área, que contribuyan a fomentar el beneficio y la adecuada reinserción social de la o el adolescente, y de esa manera bajar los índices de reincidencia.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien Reporta:	Responsable de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	De preferencia profesionista, preparatoria, carrera técnica y formación inicial policiaca.
Conocimientos:	Derechos Humanos, dominar el tema de consumo de drogas, alcohol, primeros auxilios, defensa preventiva, marco jurídico en materia de adolescentes, contención de emociones, noción de psicología.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, perseverante.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Resguardo temporal de adolescente asegurado por personal operativo por falta administrativa para protección de derechos.
- Entrega de adolescentes a sus familiares después de su resguardo temporal por el aseguramiento

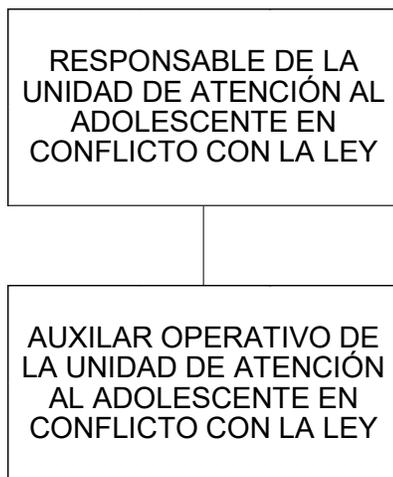
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

por cometer faltas administrativas.

- Acompañamiento a las y los adolescentes detenidos por la comisión de un delito en proceso.
- Traslado del adolescente que comete delito después de su IPH's, a las instalaciones de Fiscalía del Estado para protección de derechos.
- Intervención en plantel educativo cuando lo solicitan.
- Acercamiento con la ciudadanía que presenta necesidades con la problemática de sus hijos e hijas adolescentes.
- Acercamiento con adolescentes que presentan problemas conductuales.
- Labores sociales.
- Detenciones en flagrancia.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CONTROL ESTADÍSTICO Y ARCHIVO

Objetivo del Puesto.

Contar con un control estadístico de procesos, donde se vean involucrados las y los adolescentes que manifiesten conductas contrarias a las leyes y reglamentos, a fin de contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones que contribuyan a la reinserción social de la o el adolescente, y con ello incidir en disminuir los índices delictivos y su reincidencia.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control Estadístico y Archivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien reporta:	Responsable de la Unidad de Atención a la Adolescencia en Conflicto con la Ley.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionistas, preparatoria, carrera técnica y formación inicial policiaca.
Conocimientos:	Derechos humanos, dominar el tema de consumo de drogas y alcohol, primeros auxilios, defensa preventiva, marco jurídico en materia de adolescentes, control de emociones, conocimientos básicos de psicología.
Habilidades:	Capacidad de trabajo en equipo, trabajo bajo presión, perseverantes.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Elaboración de tarjetas informativas.
- Elaboración de oficios y reportes varios.
- Elaboración de reportes informativos para panel indicativo.
- Control estadístico del trabajo realizado por parte de la Unidad
- Archivo y clasificación de la documentación del departamento.
- Recepción de llamadas internas.
- Asistencia de la persona encargada de la Unidad en Cuestiones. Administrativas.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE PROXIMIDAD SOCIAL

Objetivo del Puesto.

Organización y logística enfocadas a la coordinación con vecinos y vecinas de las distintas colonias de esta ciudad, a partir de la atención de las necesidades de seguridad a fin de generar confianza hacia la Dirección de Seguridad Pública Municipal; además de establecer mesas de trabajo con grupos definidos y llevar su seguimiento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable de Proximidad Social.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien reporta:	Dirección Operativa
A quien supervisa:	Auxiliar

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Oficiales certificados por la Academia de Policía.
Habilidades:	Respeto, imparcialidad, disciplina, lealtad, honestidad, 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 que le proporcione la Dirección de Seguridad Pública Municipal, calidad de Servicio y las demás inherentes a su cargo.

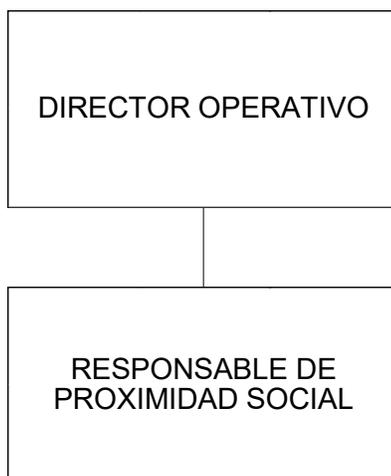
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

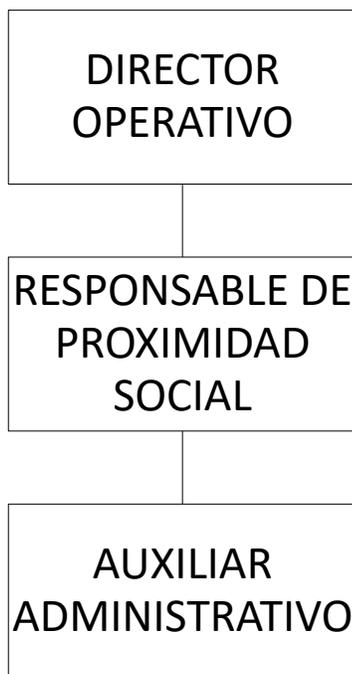
- Organización con grupos de vecinos y vecinas.
- Coordinación.
- Establecer canales de comunicación.
- Realizar reuniones vecinales.
- Informar de las necesidades de seguridad de las colonias a Dirección Operativa.
- Organizar reuniones con grupos de trabajo definidos.
- Organización de los grupos de what sapp de las colonias.
- Supervisar a las y los auxiliares.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PROXIMIDAD SOCIAL

Objetivo del Puesto.

Apoyo en organización y logística enfocadas en la coordinación con vecinos y vecinas de las distintas colonias de esta ciudad, a partir de la atención de las necesidades de seguridad a fin de generar confianza hacia la Dirección de Seguridad Pública Municipal; además de establecer mesas de trabajo con grupos definidos y llevar su seguimiento

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Proximidad Social.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Proximidad Social.
A quien reporta:	Responsable de Proximidad Social
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria y/o carrera técnica
Conocimientos:	Manejo de redes sociales, conocimientos básicos de liderazgo y psicología.
Habilidades:	Respeto, imparcialidad, disciplina, lealtad, honestidad, 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 Dirección de Seguridad Pública Municipal, calidad de Servicio, Detectar inquietudes en las y los colonos e identificar líderes o coordinadores vecinales y las demás inherentes a su cargo

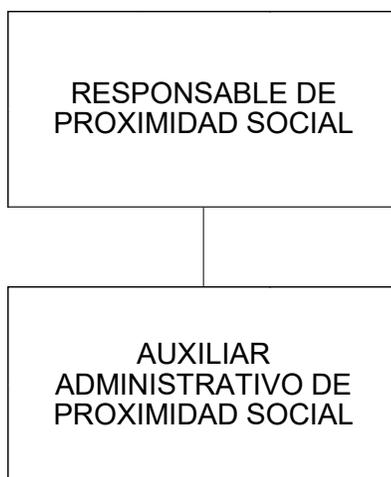
Descripción de Funciones del Puesto.

- Organización, coordinación y calendarización de reuniones con grupos de vecinos y vecinas.
- Establecer canales de comunicación.
- Realizar informes de las necesidades de seguridad de las colonias a la Comisaría.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Objetivo del Puesto.

Coadyuvar en los procesos de gestión de tecnologías de información de la corporación y los sistemas de telecomunicaciones necesarios en la misma, para que las unidades administrativas desarrollen sus funciones y para brindar seguridad y confianza en el manejo de la información, 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.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección de Informática.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Informática
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Coordinación y Auxiliares departamentales

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería, Maestría o Doctorado en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas, Administración de Sistemas de Cómputo. Electrónica. Manejo de personal. Gestión de calidad y gestión de proyectos. Amplio conocimiento en redes, comunicación, servidores y sistemas operativos (Windows y Linux).
Habilidades:	Establecer y fomentar las relaciones interpersonales positivas. Capacidad de diálogo y concentración 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.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestiones administrativas del departamento.
- Administración y gestión de equipo de cómputo.
- Gestión del mantenimiento al equipo de cómputo.
- Gestión e implementación de enlaces inalámbricos.
- Gestión e implementación del circuito de video vigilancia interna.
- Gestión y generación de identificaciones del personal de la corporación.
- Gestión de nodos de red y/o teléfono.
- Mantenimiento al site de datos de informática.
- Mantenimiento a las bases de datos de los sistemas implementados en la corporación.
- Gestión y administración de cuentas de correo interno y sesiones para el dominio interno.
- Apoyo administrativo en envío de información electrónica a otras dependencias.
- Programar capacitación y arranque de nuevos sistemas de software.
- Programar capacitación y arranque de nuevas tecnologías.
- Gestión e implementación de sistemas para las necesidades de los departamentos.
- Gestión, modificación y mantenimiento a los sistemas internos.
- Gestión, instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc.
- Apoyo y gestión de proyectos con otros departamentos.

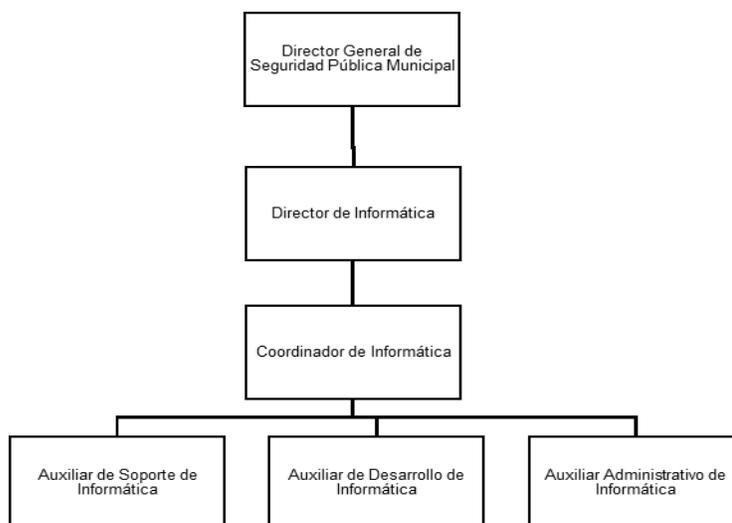
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama de la Dirección de Informática



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

COORDINACIÓN INFORMATICA

Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinación de informática
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Informática
A quien reporta:	Dirección de informática
A quien supervisa:	Auxiliares de Departamento.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería, Maestría o Doctorado en Sistemas Computacionales o carrera afín.
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas, Administración de Sistemas de Cómputo. Electrónica. Manejo de personal. Conocimiento en redes y comunicación, amplio conocimiento en paqueterías de ofimática.
Habilidades:	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.

Descripción de Funciones del Puesto:

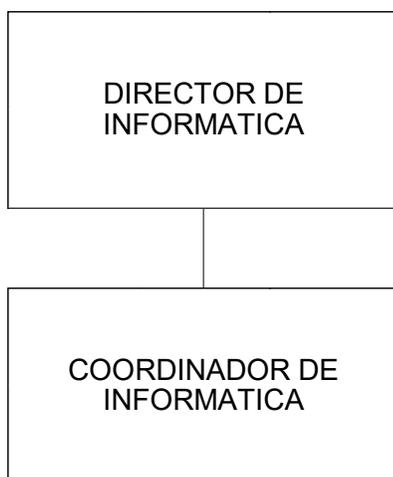
- Seguimiento y administración de los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Seguimiento, implementación e instalación de enlaces inalámbricos.
- Seguimiento, implementación e instalación del circuito de video vigilancia interna.
- Instalación y mantenimiento de sistemas operativos.
- Conectividad a internet y correo electrónico.
- Rescate de información.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Capacitación en usos de sistemas.
- Investigación y uso de nuevas tecnologías.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE SOPORTE DE INFORMÁTICA

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.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Soporte.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Informática.
A quien reporta:	Coordinación de Informática.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura, Ingeniería en sistemas computacionales.
Conocimientos:	Ingeniería en Sistemas o Carrera técnica en telecomunicaciones. Administración de Sistemas de Cómputo. Electrónica (deseable). Conocimiento en redes y comunicación. Conocimiento en sistemas Windows (indispensable), amplio conocimiento en paqueterías de ofimática.
Habilidades:	Orden y disciplina. Habilidad para el trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Persona Pro activa.

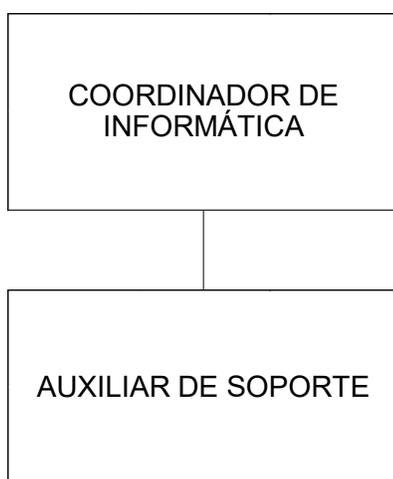
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de cómputo.
- Instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos.
- Instalación y mantenimiento del circuito de video vigilancia interna.
- Instalación y mantenimiento de nodos de red y/o teléfono.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE DESARROLLO DE INFORMÁTICA

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.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Desarrollo de Informática.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Informática.
A quien reporta:	Coordinación de Informática
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín.
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas Conocimiento en lenguajes de programación como PHP, JAVA, .NET, PHYTON, etc. Estudios en ofimática. 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.
Habilidades:	Análisis de información Capacidad de cambio de paradigmas sobre aprendizaje en lenguajes de programación. Autodidacta. Persona Propositiva e innovación. Investigación y metódico en sus procesos y procedimientos. Orden y disciplina. Habilidad para el trabajo en equipo. Habilidad para trabajar bajo presión. Persona Pro activa.

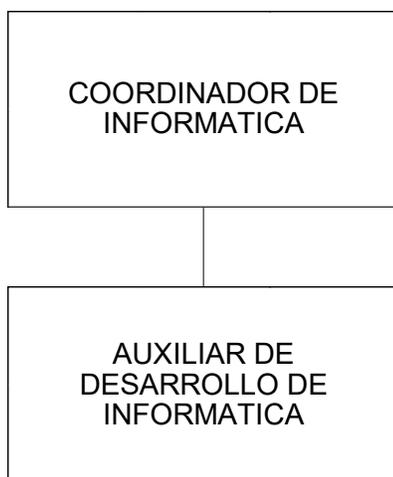
Descripción de Funciones del Puesto:

- Desarrollo de sistemas para las necesidades de los departamentos.
- Instalación y mantenimiento en servidores.
- Modificación y mantenimiento a los sistemas internos.
- Apoyo a soporte en servicios de mantenimiento a equipo de cómputo.
- Instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMÁTICA

Objetivo del Puesto.

Apoyar en todo el trámite administrativo a la Coordinación de Informática

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Informática
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Informática
A quien Reporta:	Coordinación Informática
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Ingeniería o carrera técnica afín.
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas, amplio conocimiento en paqueterías de ofimática, administrar recursos humanos y materiales. Relaciones públicas. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a la Dirección. Alto nivel de transparencia y honradez. Manejo de paquetería y sistemas de cómputo. Relaciones humanas.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con la persona encargada de la coordinación de Informática. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Discreción. Lealtad y honestidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

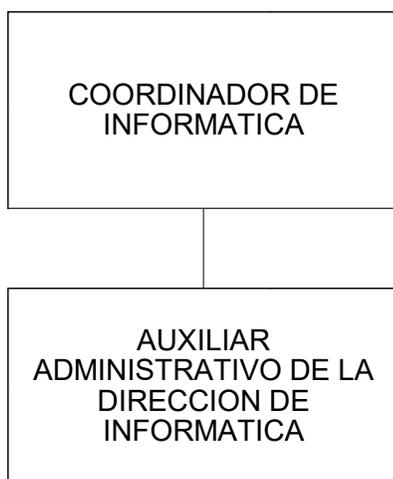
- Agenda de la Dirección de Informática.
- Agenda de apoyo en conectividad a cursos y reuniones.
- Elaboración de oficios.
- Archivo.
- Impresión de identificaciones del personal de la corporación.
- Altas, bajas y cambios en el equipo de cómputo asignado al personal de la corporación.
- Elaboración y actualización de resguardos.
- Recepción de solicitud de servicios técnicos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Apoyo en servicios técnicos.
- Supervisión del área de soporte técnico.
- Actualización y altas de usuarios y/o usuarias en sistemas de información.
- Apoyo a Secretario o Secretaria Técnica.
- Implementación de manual de procedimientos.
- Implementación de archivo digital.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Objetivo del Puesto.

Asegurar 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 la Dirección Administrativa para garantizar el adecuado funcionamiento.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección de Control Vehicular.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Control Vehicular
A quien Reporta:	Dirección de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	Responsables de Departamento y Auxiliares.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista. Carrera afín
Conocimientos:	Manejo de base de datos, conocimientos de administración, manejo de base de datos y uso de las tecnologías de sistemas de información, conocimientos de administración y conocimientos en mecánica general.
Habilidades:	Manejo de personal, capacidad de comunicación oral y escrita, liderazgo, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 de Seguridad Pública Municipal
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, adjudicado a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como supervisar que se lleve a cabo.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten la Dirección General y sus Direcciones adscritas.
- Vigilar el uso racional del combustible proporcionado para los vehículos asignados de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Supervisar que se realice en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Supervisar que cada unidad del parque vehicular de la corporación se encuentre asegurada y cuente con la póliza contra accidentes y siniestros, así como con la tarjeta de circulación correspondiente.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- 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 pública municipal.
- Atender las solicitudes de servicio de traslado del personal administrativo que se requieran para los efectos de realizar trámites oficiales de la corporación y sus direcciones adscritas.
- Verificar que las unidades prestadas y asignadas a las direcciones adscritas a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, 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 la persona titular de la dirección adscrito y autorizado por la Dirección General.
- Informar y reportar 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

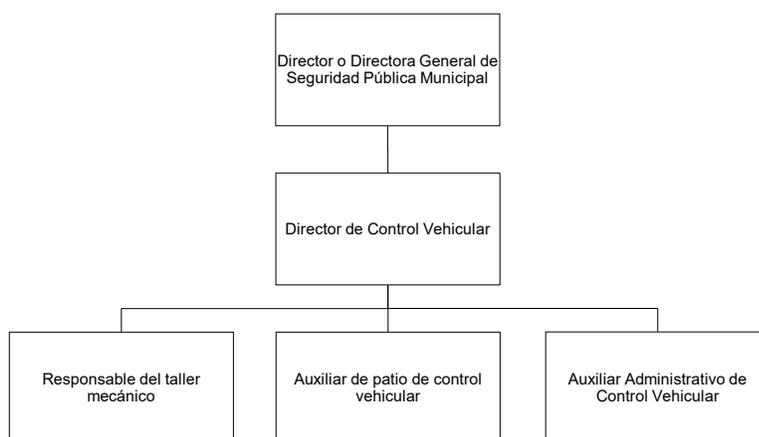
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Organigrama de la Dirección de Control Vehicular



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL TALLER MECÁNICO

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

Nombre del Puesto:	Responsable de Taller Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Control Vehicular
A quien Reporta:	Dirección control Vehicular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera técnico, o afín.
Conocimientos:	Conocimientos de mecánica automotriz en general.
Habilidades:	Persona dinámica, servicial y proactiva.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Evaluar que las fallas reportadas por las y los resguardantes en las unidades coincidan con su diagnóstico.
- Emitir un diagnóstico de las fallas que presentan las unidades asignadas a la corporación.
- Realizar reparaciones menores a las unidades reportadas con fallas por las personas resguardantes.
- Coadyuvar con el traslado de unidades reportadas con fallas a los talleres asignados por el fideicomiso de seguridad pública.
- Apoyar a las coordinaciones del departamento de control vehicular, en el desempeño de sus labores en caso de así requerirse.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE PATIO DE CONTROL VEHICULAR

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.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Patio de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de adscripción:	Control Vehicular.
A quien reporta:	Dirección de Control Vehicular
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato técnico.
Conocimientos:	Conocimientos de mecánica automotriz, observancia de detalles, registro de información en bitácoras.
Habilidades:	Disciplina, Puntualidad, Disponibilidad

Descripción de Funciones del Puesto:

- 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.
- Verificar que las personas resguardantes de la unidad cuenten con licencia de conducir vigente.
- Solicitar a las personas resguardantes de las unidades en caso de presentar alguna falla mecánica, realicen el reporte en el formato establecido para tales efectos.
- 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.
- Trasladar las unidades a los talleres asignados por fideicomiso para su reparación.
- Trasladar las unidades de los talleres a las delegaciones cuando han sido reparadas.
- Realizar reparaciones menores a las unidades reportadas con fallas por las personas resguardantes.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Apoyar a las coordinaciones del departamento de control vehicular, en el desempeño de sus labores en caso de así requerirse.
- Coadyuvar con el traslado de unidades reportadas con fallas a los talleres asignados por el fideicomiso de seguridad pública.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL VEHICULAR

Objetivo del Puesto:

Manejar y administrar la información a su cargo, manteniéndola en orden y actualizada, elaborar los reportes requeridos, así como brindar soporte administrativo a la Dirección de Control Vehicular en el manejo de las actividades cotidianas.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Control Vehicular.
A quien Reporta:	Dirección de Control Vehicular
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Bachillerato o carrera técnica en mecánicas o Afín.
Conocimientos:	Conocimientos de computación, Manejo de base de datos, Conocimientos de lectura y redacción. Manejo de agenda.
Habilidades:	Organización, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar el control del inventario de los recursos materiales bajo resguardo de la Dirección de Control Vehicular.
- Elaborar los oficios y documentos que se requieran en la Dirección de Control Vehicular.
- Llevar el archivo de la documentación recibida y elaborada en la dirección.
- Llevar la agenda de la Dirección de Control Vehicular.
- Recibir y registrar a todas las personas que acudan a la dirección de Control Vehicular, así como canalizarla para su atención.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Dirección Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
A quien supervisa:	Jefaturas, Coordinaciones, Responsables de departamentos y auxiliares administrativos.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Experiencia en Recursos Humanos y Administración de recursos materiales e inventarios. Conocimiento de trámites y procesos administrativos enfocados en materia de seguridad pública.
Habilidades:	Comunicación, manejo y control de emociones, disponibilidad al buen trato, asertividad, Trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente.
- Formular y proponer a la Dirección el anteproyecto anual presupuestal de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas.
- Cuidar que las actividades administrativas cumplan con la normatividad vigente aplicable en cada caso.
- Administrar eficientemente todos los recursos otorgados, procurando su adecuada distribución, para cumplir los objetivos de la corporación.
- Supervisar el buen uso y manejo de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Organizar eficientemente el presupuesto otorgado, así como mantener el control y seguimiento de su

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ejercicio.

- Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Dar seguimiento y vigilar los procesos de control presupuestal de la administración en curso y de cualquier subsidio federal.
- Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Coordinación Administrativa como lo son: recursos humanos, recursos materiales y jefatura de mantenimiento e inventarios globales de la Corporación.
- Supervisar que se realizan las requisiciones correspondientes para el abasto de material y reembolsos de acuerdo a los lineamientos que estipula la tesorería municipal.
- Supervisar y evaluar las actividades de las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
- Proponer, diseñar y establecer estrategias para las distintas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
- Proponer, diseñar, establecer y poner en operación los programas de formación y capacitación de la Academia de Policía.
- Supervisar y coordinar para garantizar el buen funcionamiento las diferentes áreas que componen la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Supervisar que el personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

ORGANIGRAMA

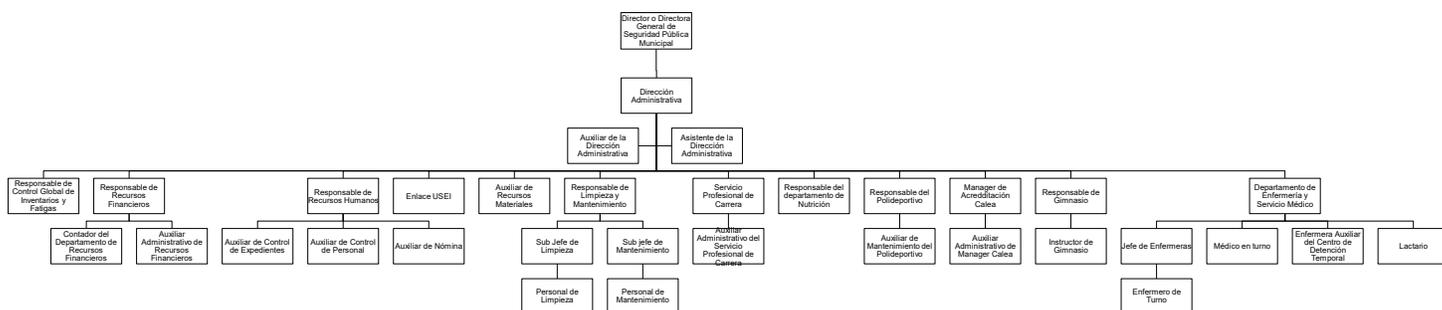




Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código: DSPM-MOR-01
 Fecha de elaboración: Abril 2023
 No. De revisión: 001
 Fecha de revisión:

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del Puesto

Auxiliar en la labor administrativa, control de archivos, seguimiento de gestión, elaboración de documentos propio del área, representar la Dirección en casos necesarios de agenda.

Descripción del puesto:

Nombre del Puesto:	Asistente de la Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Profesional, Preparatoria o carrera técnica.
Conocimientos:	Computación, administración, redacción
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

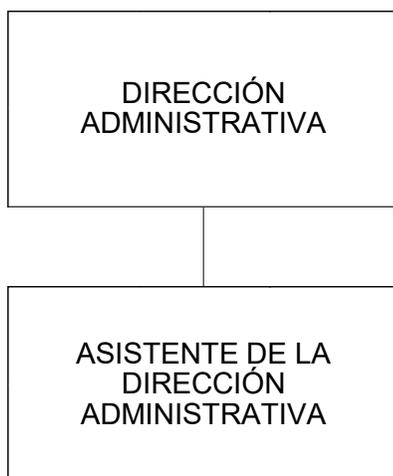
Descripción de Funciones del Puesto:

- Control de documentos (archivo general).
- Seguimiento de oficios.
- Elaboración de circulares.
- Atender trámites de la Presidencia Municipal.
- Solicitud de viáticos (comprobante de gastos o reembolsos).
- Enlace de POA (Programa Operativo Anual).
- Enlace ante la Unidad de Transparencia.
- Enlace del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Asistir a la Dirección Administrativa
- Actividades de oficina.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo del Puesto.

Asistir a la persona titular de la Dirección en agenda, elaborar los formatos que se requieran para la actividad administrativa, enlace con la Presidencia Municipal para gestión, representación correspondiente a la Dirección Administrativa.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de la Coordinación Administrativa
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Dirección administrativa
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración, redacción
Habilidades:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

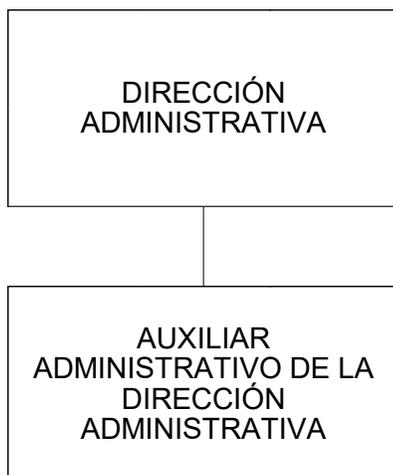
- Control y elaboración de oficios que requieran contestar.
- Seguimiento de oficios.
- Elaboración de circulares.
- Atender trámites de la Presidencia Municipal.
- Atender bitácoras de asistencia.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de inventarios.
- Enlace ante la Unidad de Transparencia.
- Enlace del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Asistir a la persona titular de la Dirección Administrativa.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Actividades de Oficina en general.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CONTROL GLOBAL DE INVENTARIOS Y FATIGAS

Objetivo del Puesto:

Auxiliar de la Dirección Administrativa, llevar un control estadístico mediante la información contenida en lista de asistencia del personal de la Dirección de Seguridad Pública, así como programación de inventarios y sus etiquetados.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable del Control Global de Inventarios y Fatigas
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración y organización en general.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

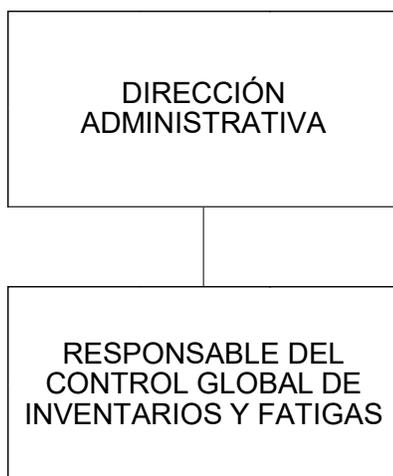
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibe diariamente las fatigas.
- Hacer diariamente base de datos de personal.
- Recibe diariamente los reportes de las variantes del personal.
- Apoyo a la coordinación administrativa en general.
- Seguimiento en apoyo a la Dirección de los requerimientos de área de Control y Confianza en relación a la capacitación y compromisos de salud de las y los policías.
- Apoyar con guardias según lo requiera el área.
- Asistir a la persona titular de la Dirección Administrativa.
- Actividades de oficina en general.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo del Puesto.

Organiza, controla, planifica, gestiona y administra los ingresos disponibles para la Dirección de Seguridad Pública, de manera oportuna para atender las diversas solicitudes.
Registra y distribuye los gastos de acuerdo a las necesidades de los diferentes departamentos de la Institución.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Responsable del Departamento de Recursos Financieros.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	Contabilidad y Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, Contabilidad, administración y organización en general.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:

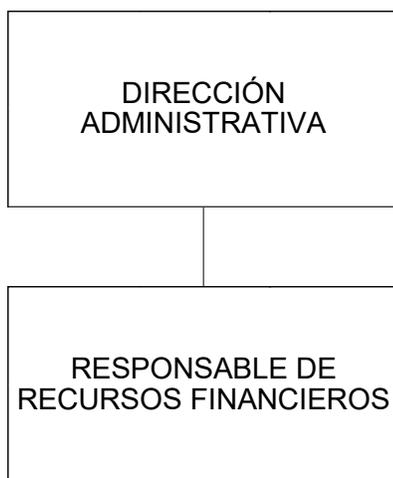
- Administrar los recursos que reciba la corporación
- Hacer requisiciones de solicitudes para que se otorgue material indispensable para la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Bienes y servicios)
- Responsable de gestionar ante la tesorería municipal los requerimientos que presenten las diferentes áreas.
- Recibir las solicitudes por oficio.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CONTADOR O CONTADORA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

Objetivo del Puesto.

Se encargará de llevar a cabo la gestión de los recursos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de manera oportuna para atender las diversas solicitudes y apoyar en las tareas asignadas a la persona responsable de recursos financieros

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Contador o Contadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros.
A quien reporta:	Departamento de Recursos Financieros.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, Contabilidad, administración y organización en general.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

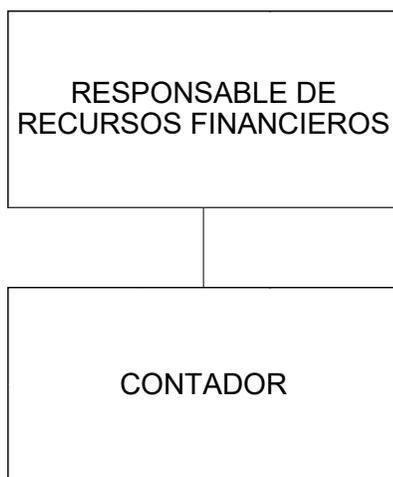
- Administrar los recursos que reciba la corporación.
- Hacer requisiciones de solicitudes para que se otorgue material indispensable para la Dirección de Seguridad Pública Municipal (Bienes y servicios).
- Responsable de gestionar ante la tesorería municipal los requerimientos que presenten las diferentes áreas.
- Recibir las solicitudes por oficio.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo del Puesto.

Se encargara de llevar a cabo la gestión, control, revisión, planeación y ejecución de los recursos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y apoyo a las tareas asignadas por la jefatura de recursos financieros.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Recursos Financieros
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Financieros
A quien reporta:	Departamento de Recursos Financieros.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, Contabilidad, administración y organización en general.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

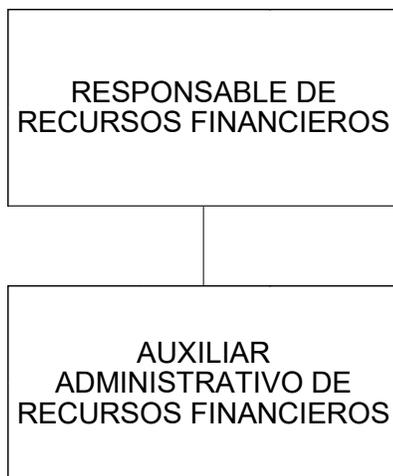
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar control de oficios enviados y recibidos.
- Dar seguimiento a oficios recibidos
- Revisar documentación para el trámite de requisiciones.
- Redactar y distribuir documentos.
- Gestionar llamadas entrantes y salientes.
- Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable del Departamento de Recursos Humanos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa:	Responsables de área, Jefaturas de Departamento, Coordinaciones, Enlaces

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista o Carrera afín
Conocimientos:	Recursos Humanos trámites y administración.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Proponer y establecer mecanismos de control de personal, que permita una operatividad eficiente en asuntos administrativos.
- Mantener actualizados los expedientes generales, médicos y laborales de todo el personal.
- Analizar y solicitar la incorporación de personal, basado en las necesidades operativas y administrativas de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Consultar ante la Unidad del Sistema Estatal de Información, los antecedentes del personal que se encuentra en proceso de reclutamiento.
- Realizar los trámites administrativos requeridos por el personal, conforme a sus derechos y obligaciones laborales.
- Supervisar que las percepciones del personal se liquiden en tiempo y forma conforme a sus actividades realizadas.
- Verificar que se apliquen los descuentos correspondientes a las inactividades del personal

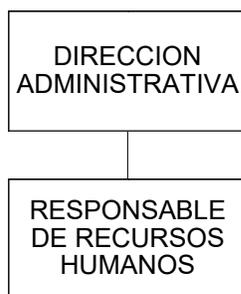
Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

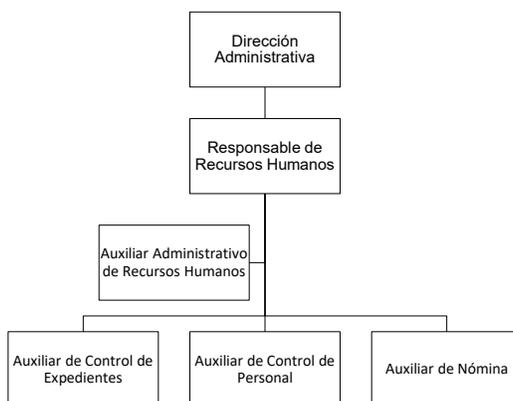
(inasistencias, suspensiones, faltas administrativas y adeudos a sus resguardos).

- Efectuar bajas de personal, ante la Dirección de Servicio Profesional de Carrera en presidencia, del registro estatal policiaco y en todas las áreas correspondientes.
- Programación de evaluaciones médicas, antidoping, psicométricas y físicas.
- Programación de Evaluaciones de Control y Confianza.

ORGANIGRAMA



Organigrama Recursos Humanos



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

CONTROL DE EXPEDIENTES

Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control de expedientes
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Responsable de Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista o carrera afín.
Conocimientos:	Recursos Humanos y administración.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

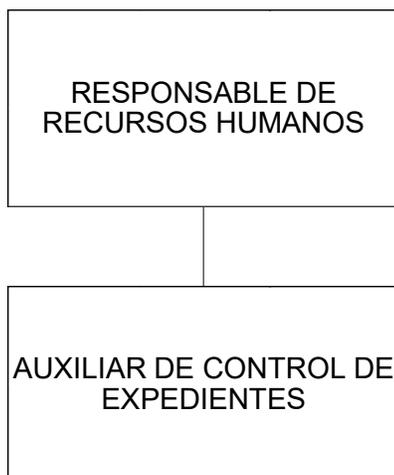
Descripción de Funciones del Puesto:

- 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 cédula única de identificación personal(CUIP), porte de arma, registro y firma de los formatos de pensiones y de seguros de vida.
- Apoyo para la elaboración y entrega de gafete de personal operativo y administrativo al personal activo y personal de nuevo ingreso.
- Se coordinará con el área de recursos materiales para la entrega de uniformes completos y firma de resguardo correspondientes.
- Al estar cubiertos los procesos anteriores se entregará el personal de nuevo ingreso al área operativa y/o departamento asignado, si su personal es administrativo a su área correspondiente.
- Entregar el expediente de cada uno del personal de elementos de nuevo ingreso a la coordinación para su trámite de alta en la nómina, así como los formatos debidamente firmados de los seguros de vida.
- Realizar actividades de apoyo a las áreas que lo requieran según las necesidades.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ENLACE DE USEI (Unidad del sistema Estatal de Información)

Objetivo del Puesto.

Mantener actualizada la plantilla en la Unidad del Sistema Estatal de Información, consulta de las y los aspirantes y elementos activos.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Enlace de la Unidad del Sistema Estatal de información
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Humanos y Administración.
Habilidades:	Persona proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

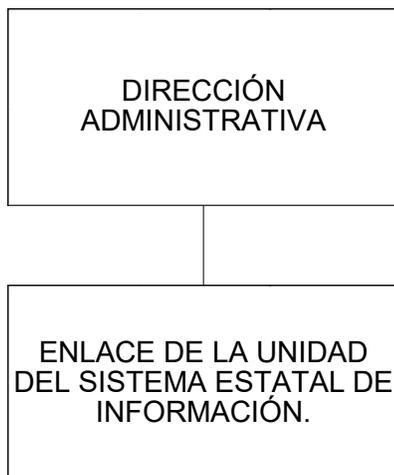
Descripción de Funciones del Puesto:

- Consulta de las y los aspirantes y elementos activos ante la plataformas de la Unidad del Sistema Estatal de Información.
- Extracto laboral de personal de elementos para datos biométricos y de permanencia.
- Coordinación de registro de datos biométricos.
- Control de confianza de nuevo ingreso y permanencias.
- Apoyo con recursos humanos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE CONTROL DE PERSONAL

Objetivo del Puesto.

Realizar el adecuado control de entradas y salidas del personal para la integración de la nómina, actualización de puestos en la estructura orgánica de la corporación.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control de Personal.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Recursos Humanos.
A quien reporta:	Recursos Humanos.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Humanos, control, motivación, sueldos y salarios.
Habilidad:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

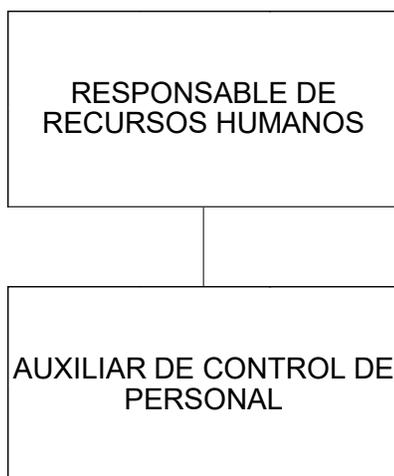
Descripción de Funciones del Puesto:

- Mantener el control y registro de las asistencias e inasistencias del personal, mediante las listas que entrega cada persona encargada de turno y jefatura de área.
- Llevar a cabo los trámites de las inactividades del personal como lo son permisos, vacaciones, incapacidades, mediante las solicitudes y formatos requeridos por la Dirección Administrativa (licencias médicas, permisos con o sin goce de sueldo, vacaciones y diferentes comisiones).
- Verificar que se apliquen los descuentos correspondientes a las inactividades del personal. (inasistencias).
- Llevar a cabo oficios de solicitud de prima vacacional de todo el personal adscrito a la corporación.
- Verificar que se apliquen los pagos correspondientes a las prestaciones del personal.
- Aclaraciones al personal de las afectaciones en nómina.
- Actualización de Estado de Fuerza de personal laborando en la corporación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE NÓMINA

Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Nómina
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos.
A quien reporta:	Departamento de Recursos Humanos.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Recursos Humanos y administración.
Habilidades:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

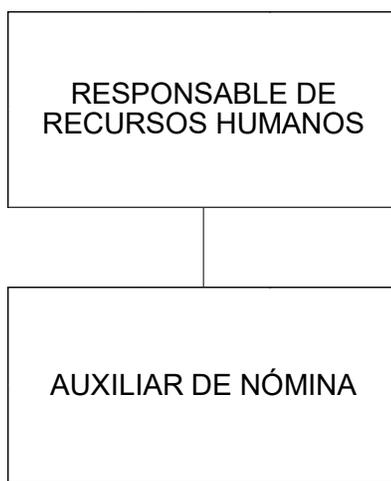
Descripción de Funciones del Puesto:

- Gestionar mediante oficios las altas en nómina al personal ante las direcciones competentes.
- Tramitar las bajas de personal en la nómina y seguros de vida.
- Tener el registro de los exámenes toxicológicos y de confianza del personal que labora en la corporación.
- Entrega de recibos de nómina al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RECURSOS MATERIALES

Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Recursos Materiales.
Nombre del Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, carrera afín
Conocimientos:	Recursos Materiales y Administración Pública municipal, estatal.
Habilidades:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

Descripción de Funciones del Puesto:

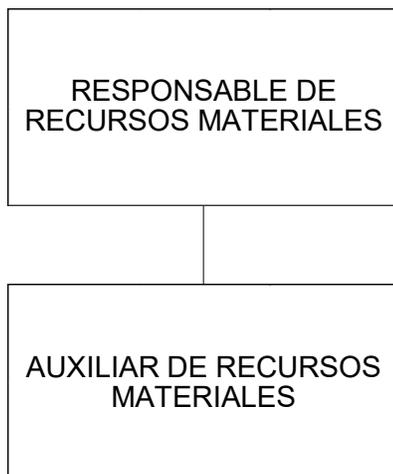
- Administrar y controlar todos los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Llevar un control e inventario adecuado de los materiales y consumibles en el almacén.
- Elaboración de las requisiciones de materiales de oficina y limpieza, además de la coordinación con la Dirección para la compra y entrega de uniformes y artículos básicos de uso en el área operativa.
- Mantener los índices de inventarios de los materiales de oficina, limpieza y de uniformes con su

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- complemento correspondientes en cuanto a entradas y salidas de los mismos.
- Llevar control de los resguardos de uniformes y del material entregado al personal operativo y administrativo
 - Entregar en tiempo y forma los recursos materiales y consumibles a cada una de las áreas que se soliciten

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo del Puesto.

Apoyar en el proceso al área de recursos materiales.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Recursos Humanos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Departamento de Recursos Humanos
A quien reporta:	Departamento Recursos Humanos
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración
Habilidades:	Persona Proactiva, facilidad para relacionarse y disponibilidad.

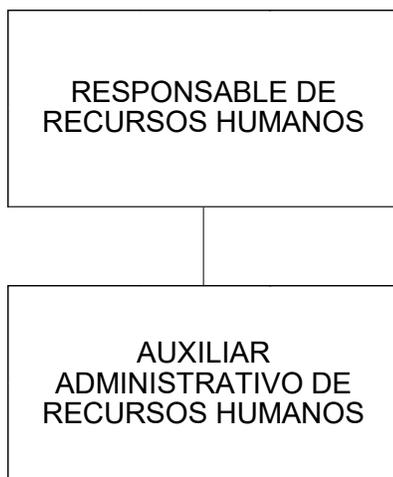
Descripción de Funciones del Puesto:

- Recibir y verificar que el material entregado corresponda con la solicitud realizada y las facturas.
- Mantener actualizada la base de datos de los inventarios de la coordinación Administrativa.
- Elaborar los informes del estado físico del equipo para su reasignación o desincorporación.
- Entregar al auxiliar de resguardos de material y equipo autorizado para su asignación.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Objetivo del Puesto.

Conservar en buen estado y uso, el mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal 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 el Puesto:

Nombre del Puesto:	Departamento de Limpieza Y Mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa:	Personal de Limpieza y Mantenimiento

Especificaciones del puesto:

Escolaridad: Preparatoria y/o técnica.

Conocimientos: Programas de mantenimiento preventivo-correctivo, equipo que se encuentra dentro de las instalaciones.

Habilidades: Toma de decisiones, supervisión y manejo de personal, manejo de paquetes de computación, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Establecer mecanismos de control y registros de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo que conlleven a la conservación de las instalaciones, equipos y mobiliarios.
- Realizar sistemas prácticos de mantenimiento para hacer las verificaciones constantes de las diferentes áreas, 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 Dirección promoviendo la calidad y la mejora continua en los servicios y trabajos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

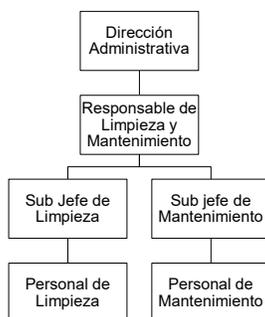
Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Coordinar el servicio de limpieza y fumigación del edificio.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal, facilitando las condiciones para que estos se realicen.
- Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y/o remodelación de esta dependencia.

ORGANIGRAMA



Organigrama de Limpieza y Mantenimiento



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SUB JEFATURA DE LIMPIEZA

Objetivo del Puesto.

Inspeccionar, revisar y verificar que las instalaciones de Seguridad Pública Municipal se encuentren limpias, en buen estado y óptimas condiciones para el funcionamiento del personal que ahí labora.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Subjefatura de Limpieza.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Limpieza y Mantenimiento.
A quien reporta:	Mantenimiento y conservación
A quien supervisa:	Personal de limpieza.

Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de funciones del puesto:

- Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que permita mantener las instalaciones en perfecta limpieza.
- Coordinar los servicios de limpieza y en su momento trabajos de fumigación.
- Supervisar los trabajos de limpieza realizados por el personal adscrito.
- Participar en apoyo con su equipo de trabajo.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SUB JEFATURA DE MANTENIMIENTO

Objetivo del Puesto.

Inspeccionar, revisar y verificar que las instalaciones se encuentren en buen estado y en perfectas condiciones para su funcionamiento.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Subjefatura de Mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Limpieza y Mantenimiento.
A quien reporta:	Limpieza y Mantenimiento.
A quien supervisa:	Personal de Mantenimiento.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria, técnico u oficio, nivel básico.
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
Habilidades:	Resolver situaciones que surgen en el momento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción Funciones del puesto.

- Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coordinar el servicio de limpieza y fumigación del edificio.
- Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
- Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y/o remodelación de esta Institución.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA





Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

PERSONAL DE LIMPIEZA

Objetivo del Puesto.

Conservar limpias y en buen estado las instalaciones de Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Personal de Limpieza.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Limpieza y Mantenimiento.
A quién reporta:	Subjefatura de Limpieza.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Preparatoria, técnico u oficio, nivel básico.
Conocimientos:	Ninguno.
Habilidades:	Capaz de resolver situaciones que surgen en el momento, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

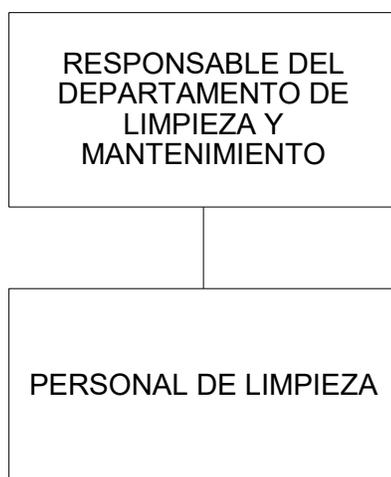
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar las labores de limpieza, en las instalaciones de la institución.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Objetivo del Puesto.

Conservar en buen estado y uso, el mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Personal de Mantenimiento
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento de Limpieza y mantenimiento.
A quien reporta:	Sub Jefatura de Mantenimiento.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preparatoria, técnico u oficio, nivel básico.
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
Habilidades:	Capaz de resolver situaciones que surgen en el momento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

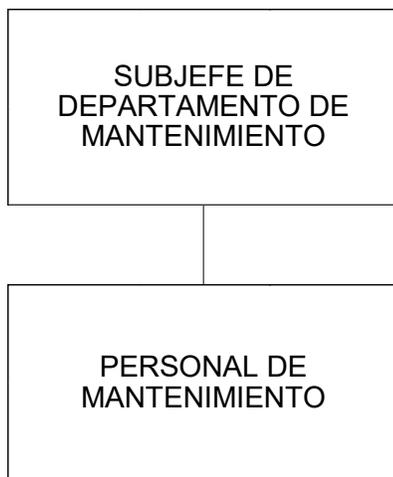
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo en tiempo y forma

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Objetivo del Puesto.

Establecer los lineamientos para el proceso de promoción y ascenso, gestionando e implementando la capacitación permanente, apegada al programa rector de profesionalización y demás requerimientos del servicio; garantizando el cumplimiento a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, certeza, imparcialidad y respeto a los derechos humanos; logrando con esto fomentar la vocación de servicio y el sentido de pertenencia durante la carrera profesional de las y los integrantes de la institución.

Descripción Del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Servicio Profesional de Carrera.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo.

Especificaciones Del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, Administración o carrera afín.
Conocimientos:	Derecho penal y procesal, administración.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, persona proactiva, disponibilidad, don de mando, liderazgo.

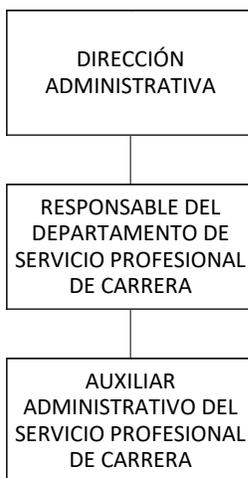
Descripción de Funciones del Puesto:

- Formular la descripción de grados, la definición de los perfiles, así como los requisitos que deben de reunir las y los policías para cada grado que ocupen en la escala jerárquica.
- Dar seguimiento a la admisión, capacitación, evaluación, disciplina, permanencia y retiro de las y los integrantes.
- Realizar la evaluación y promoción de grados en escala jerárquica.
- Evaluar el desempeño de las y los integrantes de la institución.
- Realizar el reporte del resultado de las evaluaciones, para generar e implementar las medidas y acciones tendientes a mejorar la calidad de la o el servidor público.
- Programar y coordinar las capacitaciones para el personal.
- Demás que prevean las Leyes y reglamentos que rigen a la institución.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Objetivo del Puesto.

Apoyar a la persona encargada de Servicio Profesional de Carrera en las funciones Administrativas referentes al área.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento del Servicio Profesional de Carrera.
A quien reporta:	Departamento de Servicio Profesional de Carrera.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria, técnico
Conocimientos:	Computación
Habilidades:	Trabajo bajo presión, persona proactiva, disponibilidad.

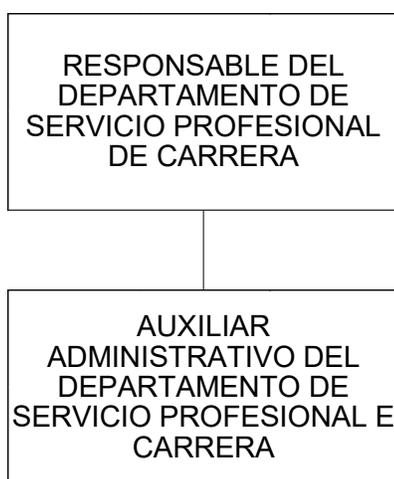
Descripción de Funciones del Puesto:

- Llevar control del archivo perteneciente al servicio profesional de carrera.
- Apoyo para realizar las Capacitaciones al personal.
- Entregar constancias, Diplomas y/o reconocimientos al personal que integra la institución.
- Llevar el registro de arrestos al personal operativo y realizar reporte periódicamente.
- Apoyar a dirección en funciones administrativas propias del servicio profesional de carrera.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN

Objetivo del Puesto.

Brindar apoyo al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal para llevar una alimentación saludable y balanceada. Establecer planes alimenticios y control de peso.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable del Departamento de Nutrición
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Licenciatura en Nutrición.
Conocimientos:	Área de salud nutricional general.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación, trabajo bajo presión.

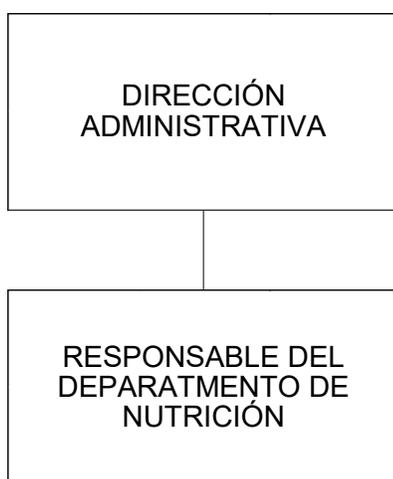
Descripción de Funciones del Puesto.

- Control de peso para porte de Arma de todo el personal.
- Consulta nutricional completa.
- Diseño de plan de alimentación y recomendaciones de acuerdo a diversos padecimientos.
- Plan de alimentación y rutina de ejercicios.
- Diseñar programas de desarrollo nutricional.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL POLIDEPORTIVO.

Objetivo del Puesto.

Administrar, resguardar y supervisar que se tengan las instalaciones en óptimas condiciones para su uso en todo momento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Responsable del Polideportivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	Auxiliar Administrativo.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, conocimientos en administración.
Conocimientos:	administración de áreas deportivas, Mínimo 2 años de experiencia en el área.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Facilidad de relacionarse socialmente.

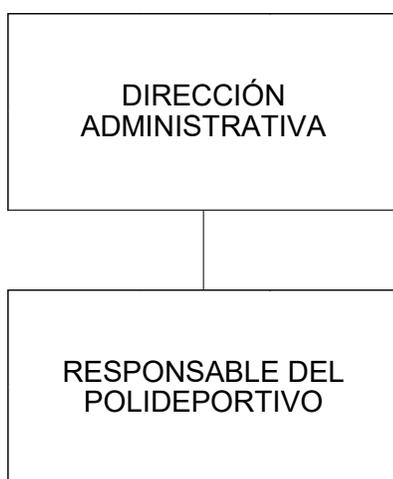
Descripción de Funciones del Puesto:

- Manejo de Personal
- Comunicación Asertiva
- Manejo de Métricas, Incidencias.
- Liderazgo y Atención a personal.
- Reportar todo acontecimiento y deterioro del inmueble.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DEL POLIDEPORTIVO

Objetivo del Puesto.

Mantener las instalaciones del polideportivo en buen estado.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Polideportivo.
A quien reporta:	Polideportivo
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Técnico o preparatoria
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
Habilidades:	Actitud de servicio. Buena presentación. Discreción. Lealtad, honestidad, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

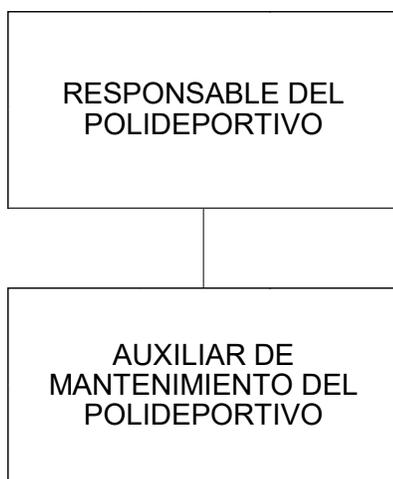
- Realizar las labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones del polideportivo.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

MANAGER DE ACREDITACIÓN CALEA

Objetivo del Puesto.

Conservar la acreditación de la Comisión de Acreditación de Agencias de Aplicación de la Ley, con la finalidad de mantener un estándar de calidad en la función policial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, perfeccionando el perfil de la o el policía con el que cuenta cada personal de elemento.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Manager de Acreditación Calea.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien Reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo de Calea.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista.
Conocimientos:	Experiencia en proceso de acreditación CALEA. Conocimiento de Powell DMS, Bases de datos y Paquetes de oficina. Conocer cómo funcionan las Direcciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Experiencia en manejo de personal
Habilidades:	Estructurar los procesos de las áreas y empatarlo con los estándares que CALEA marca.

Descripción de Funciones del Puesto

- Desarrollar directivas escritas que darán acentuación a los procesos de la corporación.
- Identificar pruebas de cumplimiento.
- Coordinación de reuniones para seguimiento de los procesos.
- Ser enlace con las instituciones necesarias para dar cumplimiento a los estándares internacionales de CALEA.
- Logística de capacitaciones.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Mantener actualizada plataforma Powell DMS, con pruebas de cumplimiento y directivas escritas actualizadas y autorizadas.
- Difusión de Directivas al total del personal de la corporación

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MANAGER CALEA.

Objetivo del Puesto.

Mantener la actualización de cada directiva, verificando que se lleve el cumplimiento de cada una de ellas en los departamentos de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Calea
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa
A quien reporta:	Manager de Acreditación Calea
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Conocimiento de Powell DMS, Bases de datos y Paquetes de oficina. Conocer cómo funcionan las Direcciones de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. Experiencia en manejo de personal.
Habilidades:	estructurar los procesos de las áreas y empatarlo con los estándares que CALEA marca.

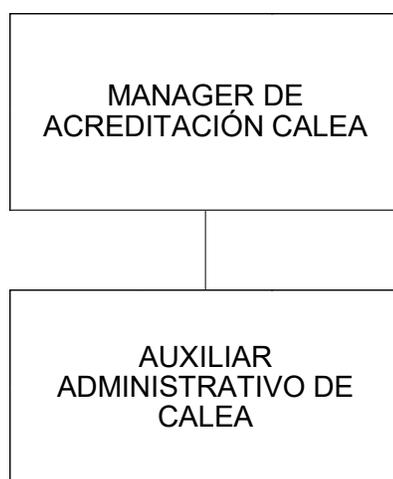
Descripción de Funciones del Puesto:

- Desarrollar directivas escritas que darán acentuación a los procesos de la corporación.
- Identificar pruebas de cumplimiento.
- Manejo de plataforma Powell DMS.
- Trámites administrativos, gestión de archivos

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DEL GIMNASIO

Objetivo del Puesto.

Supervisar las instalaciones para mantenerlas en condiciones óptimas de trabajo para contribuir al bienestar mental y físico del personal, apoyando con instrucción deportiva.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto.	Responsable de Gimnasio.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa.
A quien supervisa:	Instructor o Instructora

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista o carrera afín, conocimientos en administración de aparatos de ejercicio y de rutinas de gimnasio.
Conocimientos:	Conocimientos en administración de gimnasio, Mínimo 2 años de experiencia en el área.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Supervisar el adecuado funcionamiento del Gimnasio.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Manejo de Personal
- Comunicación Asertiva
- Manejo de Métricas, Incidencias.
- Liderazgo y Atención a personal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

INSTRUCTOR O INSTRUCTORA DE GIMNASIO

Objetivo del Puesto.

Apoyar en el funcionamiento del Gimnasio en lo que concierne a su operación y rutina de ejercicios a quien así se lo solicite. Permanecer alerta para prevenir cualquier tipo de incidentes propios del GYM.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Instructor o Instructora
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Gimnasio.
A quien reporta:	Responsable de gimnasio
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto:

Escolaridad:	Profesionista y o carrera afín
Conocimientos:	Conocimientos en actividad física (Gimnasio), mantenimiento de aparatos de ejercicio.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación. Persona Proactiva. Especialista en una o varias de las siguientes áreas: gimnasia de mantenimiento, aeróbic, entrenamiento con pesas o circuito de entrenamiento.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Manejo de Personal
- Comunicación Asertiva
- Manejo de Métricas, Incidencias.
- Liderazgo y Atención a personal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA Y SERVICIO MÉDICO

Objetivo del Puesto.

Seguimiento y atención médica para las necesidades propias de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, supervisión y seguimiento a certificaciones médicos en el Centro de Detención Temporal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Enfermería y Servicio Médico
Nombre de la Dependencia	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien reporta:	Dirección Administrativa
A quien supervisa	Enfermeras

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medicina general con título. Carrera afín
Conocimientos:	Medicina General, certificación médica e historial clínico.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, buena comunicación, auscultación y buen trato.

Descripción de Funciones del Puesto:

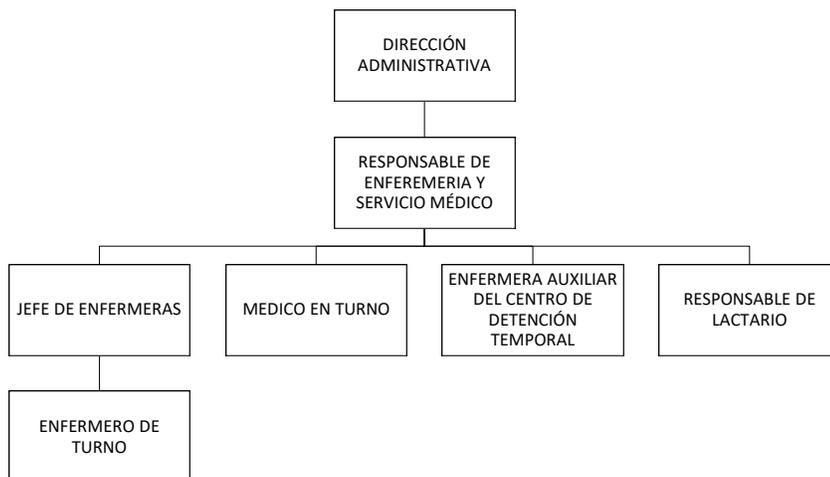
- Coordinar al personal a su cargo para garantizar que se brinde la atención al personal administrativo y operativo las veinticuatro horas del día los 365 días del año.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual del departamento, así como de los informes que contengan los indicadores de gestión correspondientes.
- Validar licencias médicas (exploración física del paciente–corroborar diagnóstico).
- Coordinación de campañas de salud para implementarse en la corporación en colaboración con las Instituciones correspondientes.
- Brindar consulta médica a todo el personal administrativo y operativo que lo requiera.
- Seguimiento médico del personal con patologías como: Obesidad, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus.
- Seguimiento médico del personal incapacitado.
- Gestionar la adquisición de métodos de planificación familiar.
- Orientación al personal para el empleo de los métodos de planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Realizar examen médico (exploración física) a todo y toda aspirante de nuevo ingreso.
- Realizar certificado de integridad física a personas detenidas remitidos por esta corporación.
- Dando también la atención a otras dependencias como: Militares, Estatales, Federales.
- Supervisar a personal Médico de turno de Centro de Detención Temporal.
- Supervisar la Certificaciones médicas del Centro de Detención Temporal.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

JEFATURA DE ENFERMERÍA

Objetivo del Puesto.

Seguimiento y atención médica para las necesidades propias del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Enfermería.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Enfermería y Servicio Médico.
A quien reporta:	Responsable de Enfermería y Servicio Médico.
A quien supervisa:	Enfermeras y/o Enfermeros

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Enfermería General, Licenciatura en Enfermería.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Manejo de instrumental médico, archivo y computación.
Habilidades:	Disponibilidad, buena comunicación, buen trato, trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto:

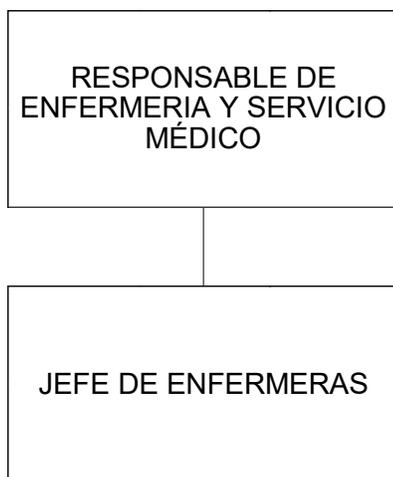
- Coordinar al personal a su cargo para garantizar que se brinde la atención al personal administrativo y operativo las veinticuatro horas del día los 365 días del año.
- Coordinar la elaboración del plan de trabajo anual del departamento, así como de los informes que contengan los indicadores de gestión correspondientes.
- Validar licencias médicas (exploración física del paciente—corroborar diagnóstico).
- Coordinación de campañas de salud para implementarse en la corporación en colaboración con las Instituciones correspondientes.
- Brindar consulta médica a todo el personal administrativo y operativo que lo requiera.
- Seguimiento médico del personal con patologías como: Obesidad, Hipertensión Arterial, Diabetes Mellitus.
- Seguimiento médico del personal incapacitado.
- Gestionar la adquisición de métodos de planificación familiar.
- Orientación al personal para el empleo de los métodos de planificación familiar y enfermedades de transmisión sexual.
- Realizar examen médico (exploración física) a todo y toda aspirante de nuevo ingreso.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

- Realizar certificado de integridad física a personas detenidas remitidas por esta corporación. Dando también la atención a otras dependencias como: Militares, Estatales, Federales.
- Atención médica inmediata a la persona detenida o personal de elemento de la corporación.

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ENFERMERÍA DE TURNO

Objetivo del Puesto.

Brindar atención médica al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y hacer los reportes correspondientes.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Enfermero o Enfermera de Turno.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Enfermería y Servicio Médico.
A quien reporta:	Jefatura de enfermeras
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Licenciatura en Enfermería, Técnica en enfermería o afín.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Enfermería General.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación, trabajo bajo presión.

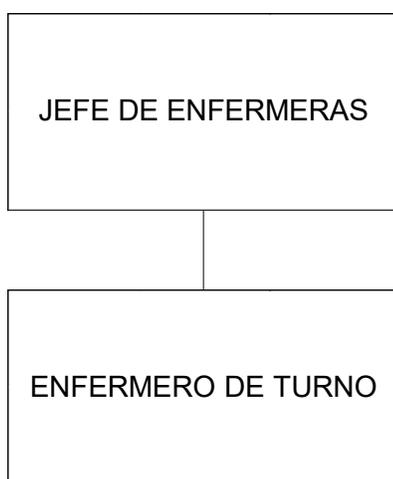
Descripción de Funciones del Puesto:

- Registro de consultas médicas y control de medicamentos administrados.
- Toma de signos vitales y sonometría.
- Realizar traslado de pacientes al hospital en caso de requerir hospitalización, exámenes de laboratorio o Rx.
- Dar trámite a las Licencias Médicas autorizadas (informar a las personas titulares de los mandos superiores) y llevar el registro de las mismas.
- Realizar curaciones, aplicación de medicamento y prestación de primeros auxilios al personal operativo y administrativo de la corporación.
- Coadyuvar en las campañas de salud realizadas en la corporación en colaboración con las Instituciones correspondientes.
- 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.
- Preparar el material didáctico a utilizar en la impartición de pláticas.
- Control de la administración de métodos de planificación familiar.
- Realizar historia clínica a todo y toda aspirante de nuevo ingreso.
- Coadyuvar en la certificación médica a personas detenidas.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

MEDICINA EN TURNO

Objetivo del Puesto.

Realizar las revisiones a las personas detenidas del Centro de Detención Temporal para la elaboración de las Certificaciones Médicas.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Médico o Médica de Turno.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Departamento Enfermería y Servicio Médico.
A quien reporta:	Departamento de Enfermeras y Servicio Médico.
A quien supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Medicina general con título con Cédula Profesional, Licenciatura en enfermería.
Conocimientos:	Medicina General.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación, buen trato y trabajo bajo presión.

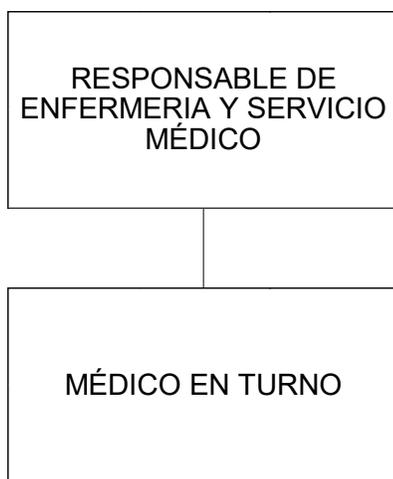
Descripción de Funciones del Puesto:

- Realizar certificado de integridad física a las y los imputados que son trasladados por las corporaciones de seguridad municipal, estatal y federal.
- Otorgar la atención médica al personal de oficiales y administrativo pertenecientes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Apoyar en la certificación médica de personal de aspirantes a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Apoyar en las distintas campañas de prevención de enfermedades.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Enfermería auxiliar Centro de Detención Temporal

Objetivo del Puesto.

Brindar apoyo al personal Médico de Certificaciones de personas detenidas en el Centro de Detención Temporal

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Enfermera o Enfermero Auxiliar para Certificaciones en el Centro de Detención Temporal.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Enfermería y Servicio Médico.
A quien reporta:	Enfermería y servicio médico.
A quien Supervisa:	No aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Profesionista, Licenciatura en Enfermería, Carrera Técnica en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Enfermería General.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación, trabajo bajo presión.

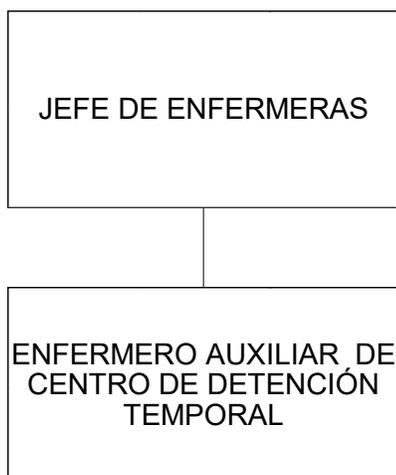
Descripción de Funciones del Puesto.

- Toma de signos vitales y sonometría.
- Realizar traslado de pacientes al hospital en caso de requerir hospitalización, exámenes de laboratorio o RX.
- Realizar curaciones, aplicación de medicamento y prestación de primeros auxilios al personal operativo y administrativo de la corporación.
- Coadyuvar en la certificación médica a personas detenidas.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

RESPONSABLE DE LACTARIO.

Objetivo del Puesto.

Proporcionar supervisión al área y mantener a la Dirección Administrativa informada de las necesidades de ella

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Responsable de Lactario.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Enfermería y Servicio Médico.
A quien reporta:	Enfermería y servicios médicos.
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Carrera Técnica.
Conocimientos:	Experiencia en cuidado infantil, madres lactantes.
Habilidades:	Actitud de servicio. Habilidades interpersonales y de comunicación, Empatía, Sensibilidad. Archivo y computación.

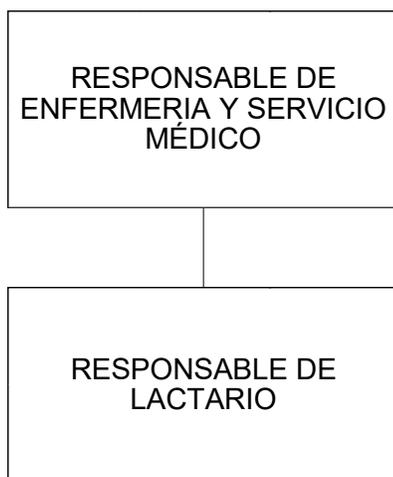
Descripción de Funciones del Puesto

- Mantener limpia el área de trabajo
- Respeto y amplio criterio
- Crear un buen ambiente.
- Garantizar el mantenimiento del área

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

ORGANIGRAMA



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Objetivo del Puesto:

El Departamento de Asuntos Internos, será la persona responsable de examinar los expedientes u hojas de servicio de las y los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias legales permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor Justicia; dentro del expediente deberá obrar copia certificada del expediente personal de la o el elemento.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Asuntos Internos
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internos
A quien reporta:	Dirección de Seguridad Pública, Contraloría Municipal
A quien supervisa:	Secretaría, Auxiliar Jurídico

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional y/o Maestría en Derecho
Conocimientos:	Experiencia en procesos jurisdiccionales, mínimo 3 (tres) años, Administración, Pública 3 años, además en procesos de conciliación.
Habilidades:	Manejo de informática y archivo, trabajo bajo presión y control de emociones.

Descripción de Funciones del Puesto:

- Atención personalizada a las y los presuntos quejosos y/o ciudadanía en común.
- Mediar conflictos entre el personal de elementos policiales y ciudadanía.
- Investigaciones administrativas y operativas
- Realizar Procedimientos administrativos.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en el Consejo de Honor y Justicia.
- Elaborar proyectos de resolución.
- Ejecutar resoluciones que emite el Consejo de Honor y Justicia.
- Colaborar con el Departamento de Servicio Profesional de Carrera Policial y así como con la Contraloría Municipal.
- Otorgar previas consultas, reconocimientos por méritos profesionales a las y los elementos de la Corporación de Seguridad Pública Municipal.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Secretaria o Secretario de la Unidad de Asuntos Internos:

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la persona titular en archivo e informática y demás correspondientes con atención al público.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto:	Secretaria o Secretario de la Unidad de Asuntos Internos:
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internos.
A quien reporta:	Unidad de Asuntos Internos.
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad:	Carrera Técnica Secretariado Ejecutivo
Conocimientos:	Experiencia en procesos jurisdiccionales mínimo un año y de preferencia haber laborado en Administración Pública.
Habilidades:	Manejo de equipo de cómputo, redacción, archivo, trabajo bajo presión, control de emociones, tener buen trato con la ciudadanía.

Descripción de Funciones:

- Registrar la correspondencia recibida;
- Registrar las quejas recibidas;
- Realizar los informes semanales;
- Realizar y girar Oficios de certificación.
- Archivo oportuno de documentos.

Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	

Auxiliar Jurídico de la Unidad de Asuntos Internos:

Objetivo del Puesto:

Apoyar a la persona Titular en lo correspondiente de seguimiento o nulificación de actos administrativos que sean dictaminados como irregulares.

Apoyar en el ejercicio, defensa, sentencia, denuncia a la persona Titular de la Unidad.

Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto:	Auxiliar Jurídico de la Unidad de Asuntos Internos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección de Seguridad Pública Municipal.
Área de Adscripción:	Unidad de Asuntos Internos.
A quien reporta:	Unidad de Asuntos Internos
A quien supervisa:	No aplica

Especificación del Puesto:

Escolaridad: Licenciatura en Derecho con Cédula Profesional y/o Maestría

Conocimientos:

Experiencia en procesos jurisdiccionales, mínimo 3 (tres) años, Administración, Pública 3 años, además en procesos de conciliación.

Habilidades:

Manejo de informática y archivo, trabajo bajo presión y control de emociones.

Descripción de funciones del Puesto:

- Fungir como secretario o secretaria de acuerdos.
- Apoyar a integrar los procedimientos administrativos.
- Estar al pendiente de los términos dentro de los procedimientos administrativos.



Manual de organización de la Dirección de Seguridad Pública Municipal

Código:	DSPM-MOR-01
Fecha de elaboración:	Abril 2023
No. De revisión	001
Fecha de revisión:	