




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio de 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


I. Introducción.

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

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

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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

II. Marco Jurídico.

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

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

Misión

Nuestra misión está determinada en el reglamento interior de la Dirección de Seguridad Pública del municipio de Torreón, Coahuila, la cual será mantener el orden público y la seguridad interior del municipio, mediante el trabajo en equipo, implementando acciones prioritariamente preventivas apoyadas por un permanente acercamiento a la comunidad.

Visión


Ser una corporación líder en materia de seguridad. Disminuir la incidencia delictiva mediante estrategias efectivas de prevención, inspirada en valores trascendentales como: legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

Contar con personal profesional poseedor de un profundo respeto por las personas mejorando el desempeño de los elementos, mediante la capacitación profesional de calidad.

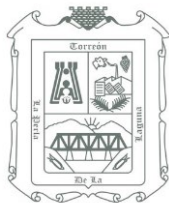
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

IV. Estructura Orgánica de Dirección General de Seguridad Pública

Nivel	
DG	Dirección General
DG	Director General
SD	Subdirector
AU	Apoyo administrativo a la Dirección General
AU	Ayudantía
DA	Dirección Administrativa
DA	Director Administrativo
AU	Asistente
CO	Coordinador Recursos Humanos
AU	Nómina
AU	Control de Personal
AU	Reclutamiento y Selección
CO	Coordinador de Recursos Materiales
AU	Auxiliar Administrativo
AU	Mensajero
JD	Jefatura de Mantenimiento
JD	Jefe de Mantenimiento
AU	Intendente
AU	Auxiliar General
DA	Centro de Inteligencia Municipal
DA	Director del Centro de Inteligencia Municipal
SD	Subdirector del Centro de Inteligencia Municipal

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

CO	Coordinador del Centro de Inteligencia Municipal
AU	Responsable de turno
AU	Soporte técnico
AU	Operador CEDIPOL
AU	Operador STE
AU	Operador SVVU
DA	Coordinación de Centro de Captura y Unidad de Análisis
CO	Coordinador de Centro de Captura y Unidad de Análisis
CO	Coordinador de Análisis
CO	Coordinador de Captura
AU	Analista
AU	Supervisor de Captura
AU	Capturista
DA	Dirección Operativa
DA	Director Operativo
CO	Suboficial
CO	Policía 1°
AU	Policía 2°
AU	Policía 3°
AU	Policía
JD	Banco de Armas
JD	Equipo Antimotín
AU	Intramuros
JD	Unidad de Atención a Víctimas
JD	Unidad de Prevención a las Adicciones y Violencia
JD	Oficiales K9
JD	Proximidad Social
DA	Dirección Jurídica



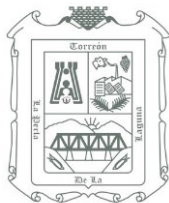
**Manual de organización de la
Dirección General de
Seguridad Pública
Municipal**

No. DE REGISTRO :

Fecha de elaboración:
01 de Junio 2020

No. DE REVISION:
Septiembre 2020

DA	Director Jurídico
AU	Asistente
AU	Auxiliar Jurídico
AU	Auxiliar Administrativo
AU	Mensajero
CO	Coordinación de Centro de Detención Temporal
AU	Secretarios Abogados
AU	Capturistas
JD	Depto. de Atención a Quejas y Derechos Humanos
AU	Auxiliar Administrativo
DA	Dirección de Informática
CO	Director de Informática
AU	Coordinador de Informática
AU	Auxiliar de Soporte
AU	Auxiliar de Desarrollo
AU	Auxiliar Administrativo
DA	Dirección de la Academia de Policía
DA	Director de la academia
AU	Auxiliar Administrativo
SD	Subdirector
CO	Jefe Servicios Escolares
CO	Oficial Disciplinario
AU	Instructores
AU	Bibliotecario
DA	Dirección de Control Vehicular
DA	Director de Control Vehicular
AU	Taller Mecánico
AU	Auxiliar de Patio




**Manual de organización de la
Dirección General de
Seguridad Pública
Municipal**

No. DE REGISTRO :


Fecha de elaboración:
01 de Junio 2020

No. DE REVISION:
Septiembre 2020

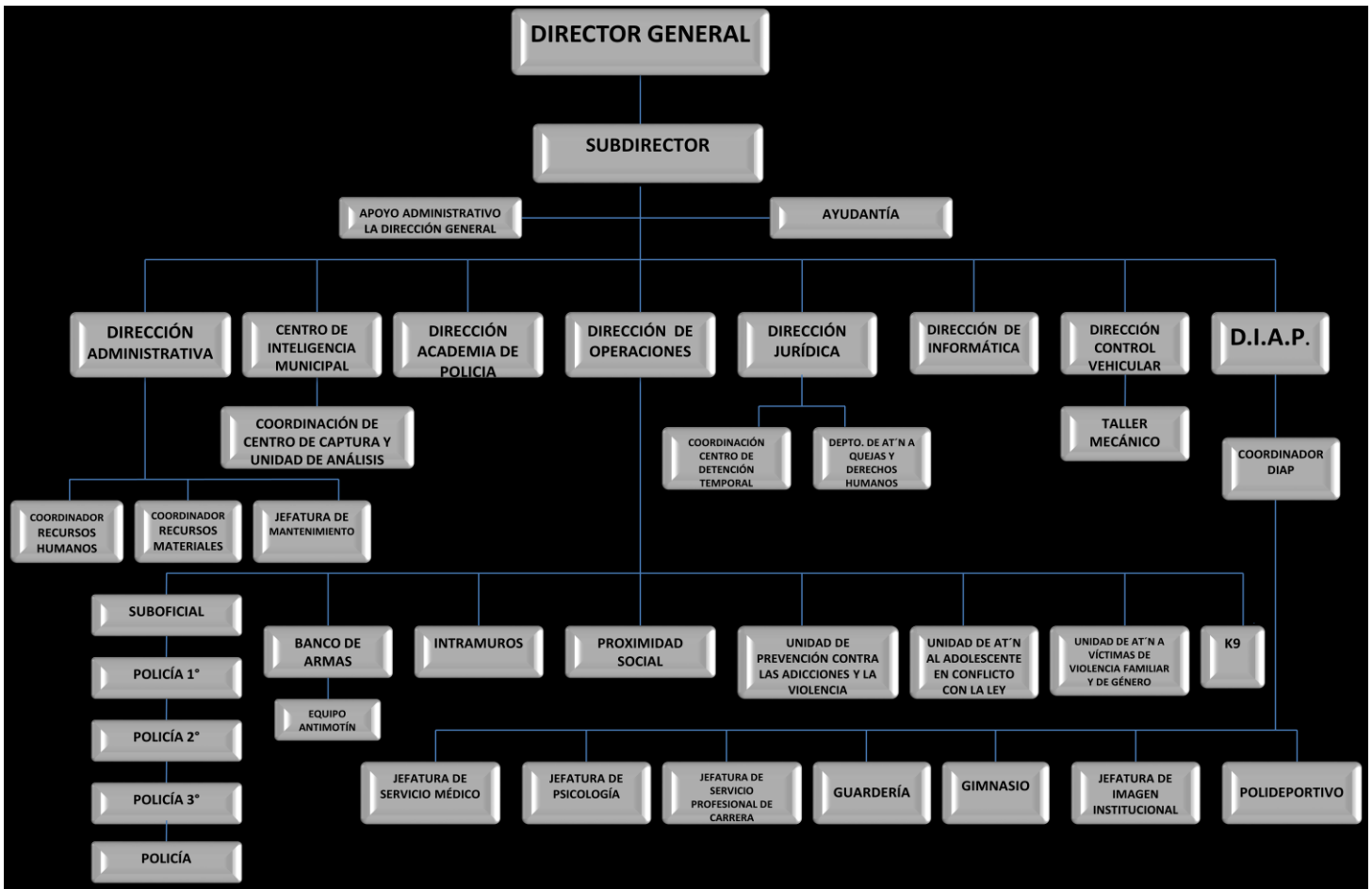
AU	Auxiliar Administrativo
DA	Dirección Integral de Apoyo al Policía
DA	Director DIAP
CO	Coordinador DIAP
AU	Auxiliar Administrativo
JD	Jefatura de Servicio Médico
JD	Jefe de Servicio Médico
CO	Coordinador de Enfermería
AU	Enfermera de turno
AU	Médico de Turno
AU	Enfermera Auxiliar de Certificaciones
DA	Polideportivo
AU	Encargado de Polideportivo
AU	Auxiliar de Mantenimiento de Polideportivo
DA	Guardería
JD	Encargado de Guardería
AU	Nutriólogo
CO	Coordinador Académico
AU	Educadora
CO	Coordinador de Enfermería
AU	Auxiliar de Enfermería
AU	Auxiliar de limpieza
AU	Auxiliar de cocina
JD	Gimnasio
JD	Encargado Gimnasio (Administrador)
CO	Coordinador
AU	Instructor
JD	Jefatura de Psicología


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

JD	Jefe de Departamento de Psicología
AU	Auxiliar Administrativo
JD	Jefatura de Servicio Profesional de Carrera
JD	Jefe de Servicio Profesional de Carrera
AU	Auxiliar Administrativo
DA	Jefatura de Imagen Institucional
JD	Jefe de Imagen Institucional
CO	Coordinador de Información y Análisis
AU	Asistente
CO	Coordinador de Imagen y Multimedia
AU	Fotógrafo

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

V. Organigrama General de la Dirección General de Seguridad Pública



	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

VI. Descripción del Director General de Seguridad Pública.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Director General de Seguridad Pública (grado que se otorga al puesto Comisario).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Presidente Municipal.
A quien Supervisa:	Subdirector.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista y/o Maestría o Especialidad.
Conocimientos:	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica. Experiencia en áreas de seguridad pública.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo bajo presión.

Descripción de Funciones del Puesto: Director General
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social. • Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten. • Programar acciones de seguridad pública que garanticen los derechos de la ciudadanía. • Realizar campañas de seguridad. • 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 General se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. • Supervisar el desempeño de las labores de la policía hacia los ciudadanos. • 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. • Tener bajo su mando al Jefe Operativo, Director de la Academia de Policía, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe Administrativo y Director del CIM. • LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASI COMO LA LEGISLACIÓN ACTUAL APLICABLE A LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**VII. Descripción del Subdirector General de Seguridad Pública.
Organigrama del Puesto.**



Objetivo del Puesto.


Preservar el orden y la paz pública salvaguardando los derechos humanos, la integridad y las garantías individuales de la población, conteniendo la incidencia de factores criminógenos coadyuvando al Director General en la función operativa, administrativa de supervisión y en la toma de decisiones.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Subdirector General de Seguridad Pública (grado que se otorga al puesto Oficial y/o Suboficial)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública en ausencia del Director General al Srío. Del Ayuntamiento y/o Presidente Municipal.
A quien Supervisa:	Directores de Áreas que componen la Dirección General de Seguridad Pública.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, y/o Maestría o especialidad.
Conocimientos:	
	Formación Policial, Habilidades Policiales, Armamento, Planeación estratégica. Experiencia en áreas de Seguridad Pública.
Habilidades:	Liderazgo, Trabajo bajo presión.

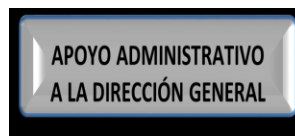
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto: Subdirector General
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener y vigilar la tranquilidad, evitando toda alteración del orden social. • Coadyuvar con las autoridades judiciales cuando lo soliciten. • Programar acciones de seguridad pública que garanticen los derechos de la ciudadanía. • Realizar campañas de seguridad. • 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 General de Seguridad Pública Municipal se rija por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez. • Supervisar el desempeño de las labores de los policías hacia los ciudadanos. • 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. • Tener bajo su mando las diferentes áreas que componen la Dirección General de Seguridad Pública. • LAS ATRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ASI COMO LA LEGISLACIÓN ACTUAL APLICABLE A LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

VIII. Descripción Apoyo Administrativo a la Dirección General.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Apoyar al Director General y Subdirector General en las labores de control y supervisión de las actividades de la dependencia.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Apoyo Administrativo a la Dirección General.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública y/o Subdirector.
A quien Supervisa:	Áreas asignadas por el C. Director General y/o Subdirector.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Básicos policiales. Experiencia en áreas de Seguridad Pública.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las indicaciones del Director General y Subdirector relacionado con sus 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 el Director 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 directores. • Preparar y/o revisar los documentos y oficios para firma del Director General. • Programar la agenda del Director General para el desarrollo de la audiencia pública y eventos, entre otras actividades. • Dar el debido seguimiento a los acuerdos tomados por el Director General en relación a la audiencia pública atendida. • Dar cuenta al Director General de toda la correspondencia y/o cursos que se dirijan a aquél, para que se determine lo procedente y/o canalice a la Dirección Administrativa correspondiente para su desahogo. • Remitir, previo acuerdo del Director General, la correspondencia a los servidores públicos de la corporación o de otras dependencias. • Llevar el control y archivo de los acuerdos que emita el Director General. • Vigilar que los acuerdos que emita el Director General, se hagan llegar a las unidades administrativas de la corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

IX. Descripción de Ayudantía.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Cumplir con las tareas de administración, logística y planeamiento bajo la dirección del Director General, distribuir las órdenes impartidas por el mismo, supervisando su cumplimiento.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Ayudantía.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	Áreas asignadas de la Dirección de Seguridad Pública y operatividad de la misma.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 años de servicio y 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 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.G.S.P.M., Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Disponibilidad de horario, trabajo bajo presión, discrecionalidad, calidad de servicio, control y manejo de personal, vocación de mando, Ética, Liderazgo, Honestidad, trabajo en equipo.

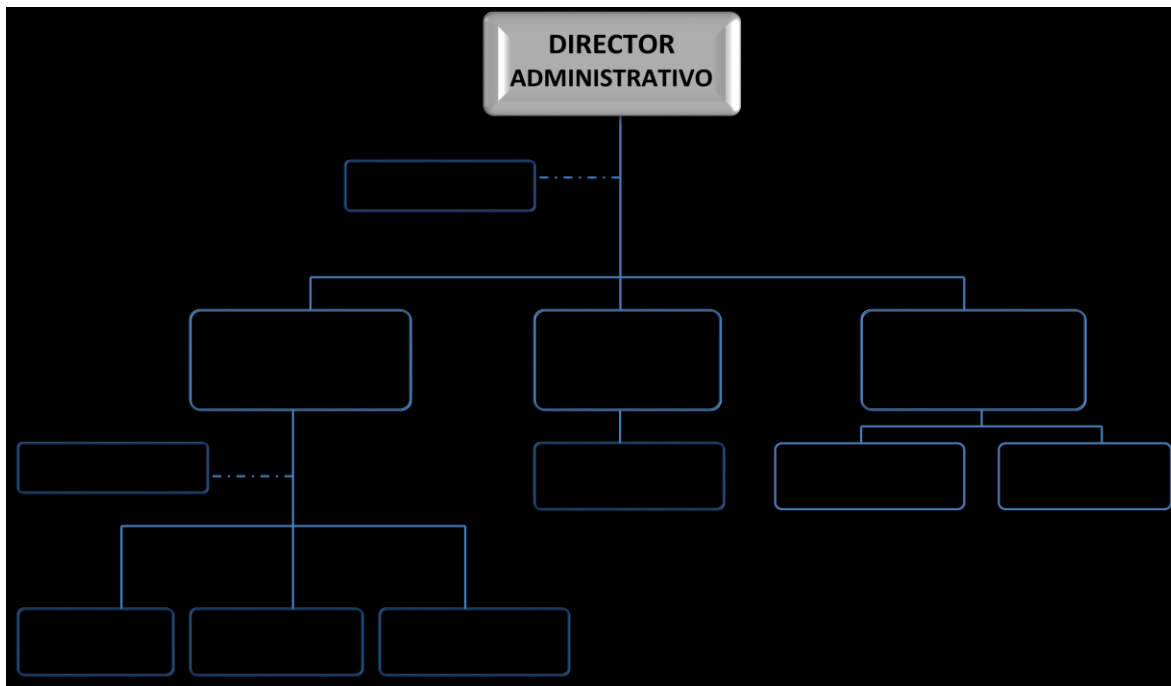
Especificaciones del Puesto.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar a cabo las indicaciones del Director General con sus necesidades laborales inherentes a su puesto. • Funciones asesoras a nivel de planeación y de ejecución. • Acompañamiento, defensa y protección al Director General. • Planificación de rutas. • Estar permanentemente alerta ante cualquier situación. • Comprobar la seguridad, los accesos y salidas de los recorridos del Director General.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


X. Descripción del Director Administrativo

Organigrama de la 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.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Director Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	Coordinador Recursos Humanos Coordinador Recursos Materiales Jefatura de Mantenimiento Auxiliar Administrativo Mensajero

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Experiencia en Recursos Humanos y Administración de recursos materiales. Conocimiento de trámites y procesos administrativos enfocados en materia de seguridad pública.
Habilidades:	Trabajo bajo presión.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar el apoyo administrativo necesario y oportuno para que las funciones operativas se desarrollen de manera eficiente. • Formular y proponer a la Dirección General 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 General de Seguridad Pública Municipal. • Organizar eficientemente el presupuesto otorgado, así como mantener el control y seguimiento de su ejercicio. • Atender las necesidades administrativas de la institución, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General. • Dar seguimiento y vigilar los procesos de control presupuestal de la administración en curso y del FORTASEG. • Supervisar y mantener en orden todas las funciones inherentes a la Dirección Administrativa como lo son: recursos humanos, recursos materiales y jefatura de mantenimiento. • Supervisar que se realizan las requisiciones correspondientes para el abasto de material y reembolsos de acuerdo a los lineamientos que estipula la tesorería municipal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XI. Descripción de Asistente

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Auxiliar en la labor administrativa al Director Administrativo.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Director Administrativo.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

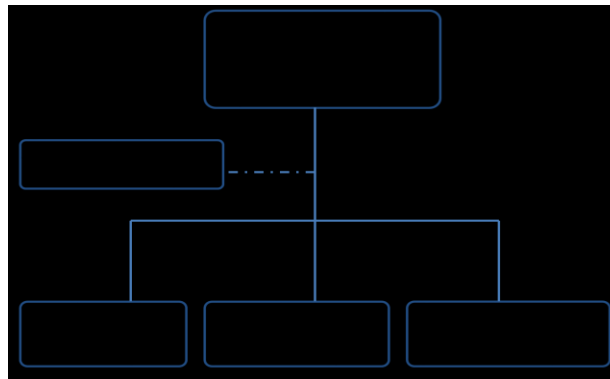
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, administración, redacción.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Requisición (material de oficina, material de limpieza, viáticos, apoyo para eventos). • Control de documentos archivo (oficios internos). • Contestación de oficios. • Elaboración de circulares. • Atender trámites de la Presidencia Municipal. • Asistir al director administrativo. • Actividades de oficina.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XII. Descripción de Coordinador de Recursos Humanos

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

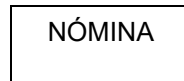
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Humanos tramites y administración.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 General de Seguridad Pública Municipal. • Consultar ante el registro estatal policiaco, 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 (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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XIII. Descripción de Nómina

Organigrama del Departamento




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Nómina
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Coordinador Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	N.A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	
	Recursos Humanos y administración.
Habilidades:	
	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 General de Seguridad Pública Municipal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XIV. Descripción de Control de Personal

Organigrama del Puesto



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	Control de Personal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Coordinador Recursos Humanos.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Humanos y administración.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el control y registro de las asistencias e inasistencias del personal, mediante las listas que entrega cada encargado de turno y jefe de área. • 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XV. Descripción de Reclutamiento y Selección

Organigrama del Puesto

RECLUTAMIENTO Y
SELECCION

Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.

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


Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Humanos y administración.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

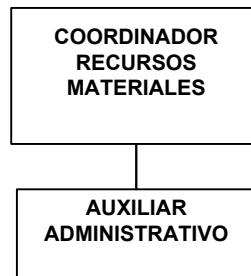
Descripción de Funciones del Puesto:

- Información, recepción y revisión de los documentos requeridos para la integración del expediente del personal de nuevo ingreso, reingreso, control de confianza, registro de la cedula única de identificación personal(CUIP), porte de arma, registro y firma de los formatos de pensiones y de seguros de vida.
- Consulta de antecedentes policiales (centro de captura y unidad de análisis) con el centro de control cómputo y comando y referencias laborales del personal de nuevo ingreso.
- 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 de los 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.
- Elaboración de reportes mensuales de las actividades realizadas a las áreas que lo requieran según sus necesidades.
- Realizar actividades de apoyo a las áreas que lo requieran según las necesidades.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XVI. Descripción de Coordinador de Recursos Materiales

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Recursos Materiales y Administración.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar y controlar todos los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección General 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 de FORTASEG 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 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XVII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Apoyar el en proceso al coordinador de recursos materiales.

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir y verificar que el material entregado corresponda con la solicitud realizada y las facturas. • Mantener actualizada la base de datos de los inventarios del almacén de la Dirección Administrativa. • Elaborarlos informes del estado de 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XVIII. Descripción de Mensajero

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.

Administrar la correspondencia y apoyo en trámites administrativos.

Descripción del Puesto.

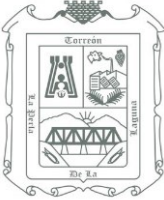
Nombre del Puesto	Mensajero.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Director Administrativo.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

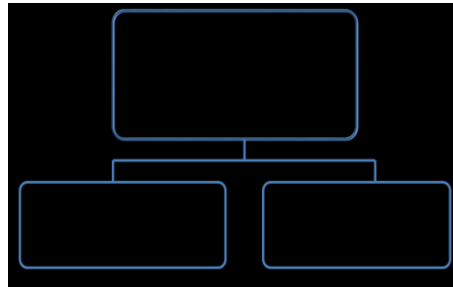
Escolaridad:	Preparatoria o técnica.
Conocimientos:	Computación, administración, sepa manejar.
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XIX. Descripción de Jefe de Mantenimiento

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Conservar en buen estado y uso, el mobiliario, equipo e instalaciones de la Dirección General 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 del Puesto.


Nombre del Puesto	Jefe de Mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa.
A quien Reporta:	Director Administrativo.
A quien Supervisa:	Intendentes. Auxiliar de mantenimiento.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Elaborar programas de mantenimiento y realizar las revisiones periódicas programadas, a fin de llevar las acciones necesarias para prevenir daños y evitar fallas mayores, para lograr el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de esta Dirección General promoviendo la calidad y la mejora continua en los servicios y trabajos. • 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XX. Descripción de Intendente

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Intendente.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Mantenimiento.
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

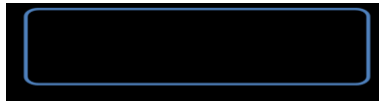
Escolaridad:	Preparatorio, técnico u oficio, nivel básico.
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
Habilidades:	Capaz de resolver situaciones que surgen en el momento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

XXI. Descripción de Auxiliar de Mantenimiento

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar de mantenimiento.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Mantenimiento.
A quien Reporta:	Jefe de Mantenimiento.
A quien Supervisa:	N.A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto

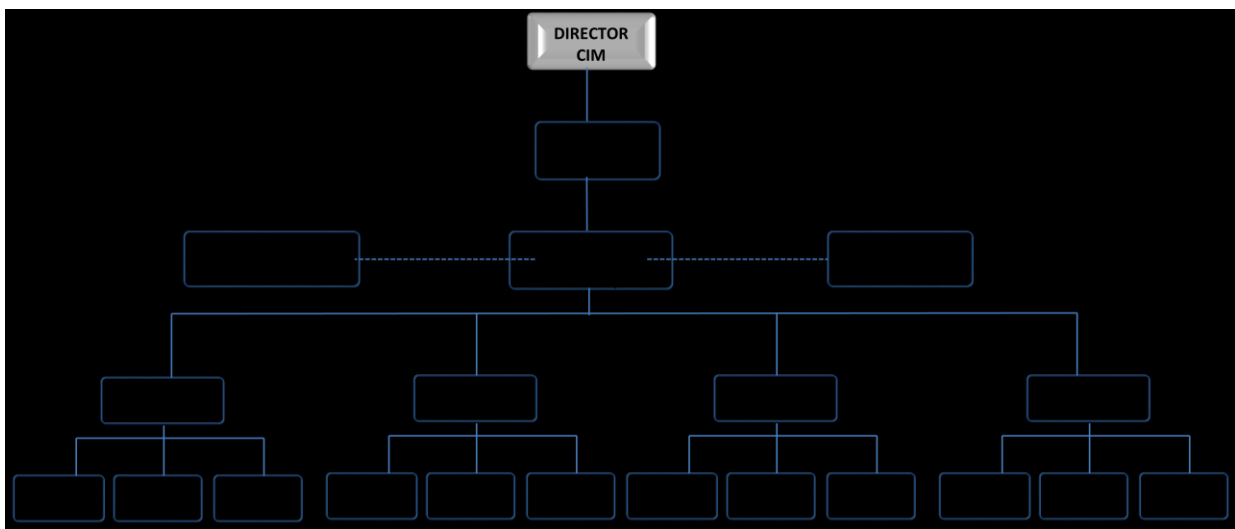
Escolaridad:	Preparatoria, técnico u oficio, nivel básico.
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza.
Habilidades:	Capaz de resolver situaciones que surgen en el momento, toma de decisiones, trabajo bajo presión, trabajo en equipo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y/o reparación del mobiliario y equipo en tiempo y forma.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


XXII. Descripción del Director del Centro de Inteligencia Municipal

Organigrama del Centro de Inteligencia Municipal



Objetivo del Puesto.

Supervisar el correcto funcionamiento del Centro de Inteligencia Municipal, siendo el responsable de proveer y gestionar los recursos necesarios para la función de videovigilancia, atención ciudadana, eventos y todo lo referente al área.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Director de Centro de Inteligencia Municipal.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	Subdirector de CIM, Coordinador.

Especificaciones del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que el trabajo de todo el personal se lleva a cabo de una manera eficiente. • Apoyar al personal en todo tipo de problemas laborales. • Estar al pendiente de los eventos relevantes y darlos a conocer a la Dirección General o al Área Operativa. • Asegurarse que los eventos se canalicen a las corporaciones de servicio correspondientes. • Administrar los recursos físicos y cuidar que se dé un buen uso a éstos. • Vigilar que todas las frecuencias funcionen y sus correspondientes repetidoras. (Equipo de Radio Comunicación) • Mantener el equipo computacional y radios base funcionando permanentemente. • Controlar que el sistema informático de línea de atención ciudadana funcione adecuadamente en caso contrario avisar al C-4 y/o proveedor para que haga las correcciones correspondientes. • Proporcionar información del sistema de línea de atención ciudadana a las áreas que la soliciten. • Supervisa la evaluación al personal y las necesidades de capacitación detectadas, aprueba el programa de capacitación para radio y Sala de Monitoreo. • Responsable de la gestión de recursos. • Responsable de la producción y prestación de servicios. • Responsable del seguimiento y medición. • Responsable de las mejoras. • Responsable del inventario de equipo y mobiliario del departamento de CIM. • Vigilar que las video operadoras monitoreen a las unidades que están en turno correctamente, así como la vigilancia de la ciudad mediante las cámaras de monitoreo Urbano. • Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**XXIII. Descripción del Subdirector del Centro de Inteligencia Municipal
Organigrama del Puesto**




Objetivo del Puesto.

Apoyo al Director del Centro de Inteligencia Municipal, facultado para supervisar al personal del CIM y todo lo referente al buen funcionamiento del área.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Subdirector de Centro de Inteligencia Municipal.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal.
A quien Reporta:	Director de Centro de Inteligencia Municipal
A quien Supervisa:	Coordinador de CIM, Operadores CIM

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Especificaciones del Puesto.

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

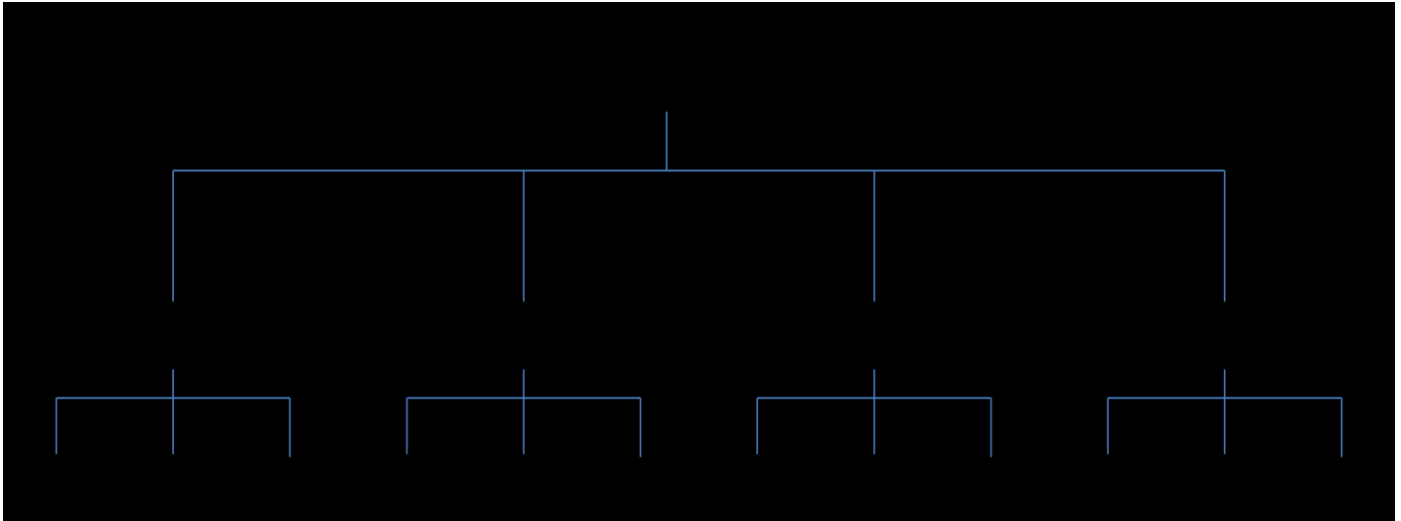
Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Controla los turnos en que se presentan a laborar el personal del Centro de Inteligencia Municipal. • Controla las ausencias del personal (justificadas e injustificadas). • Ayuda a controlar las horas de entrada del personal del Centro de Inteligencia Municipal. • Ayuda a controlar los periodos de vacaciones del personal del CIM. • Sacar comprobantes de las llamadas recibidas, solicitado por otros departamentos o dependencias. • Asesorar al personal del Centro de Inteligencia Municipal con el funcionamiento de los sistemas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- Ser el enlace con el C-4 local.
- Reportar al Director del departamento, cualquier evento de relevancia que se presente en el mismo, tanto del personal como del sistema, del equipo de cómputo o del mobiliario.
- Reparar, en medida de lo posible, cualquier falla que presente el sistema, el servidor de telefonía o el equipo de cómputo, y si no se puede solucionar el problema, gestionar ante Dirección Administrativa los recursos para la solución.
- Dar a conocer el funcionamiento de todo departamento y del sistema al personal de nuevo ingreso.
- Dar a conocer al personal las nuevas disposiciones que sean indicadas por la Dirección.
- Detectar las necesidades de capacitación y programar la impartición de cursos al personal del Centro de Inteligencia Municipal.
- Participa en el proceso de contratación de personal de nuevo ingreso para el departamento, aplicando las evaluaciones e interpretando los resultados de las mismas.
- Llevar el control de la documentación y registros para el sistema de calidad.
- Realizar el control de inventario del departamento.
- Mejorar el desempeño del departamento, realizando evaluaciones constantes con otros departamentos de otros municipios.
- Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.
- Ver que se cumpla el reglamento interno de trabajo.
- Mantener el sistema de Gestión de Calidad del Centro de Inteligencia Municipal.
- Supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo documentado en el Centro de Inteligencia Municipal.
- Llevar un control de los registros que arrojen los procedimientos del Centro de Inteligencia Municipal.
- Llevar un control de los indicadores.
- Supervisar que los planes de capacitación se realicen.
- Realizar plan de auditorías internas y externas.
- Llevar un control de los documentos del Centro de Inteligencia Municipal.
- Supervisar se implementen las acciones correctivas y preventivas establecidas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**XXIV. Descripción del Coordinador del Centro de Inteligencia Municipal
Organigrama del Puesto**




Objetivo del Puesto.

Coordinar a los encargados de las turnos del Centro de Inteligencia Municipal para que su trabajo sea eficaz, además de generar estadísticas de todo el personal.
Ofrecer un servicio de calidad en el Centro de Inteligencia Municipal.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Centro de Inteligencia Municipal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal
A quien Reporta:	Director de CIM, Subdirector CIM. Director General
A quien Supervisa:	Responsables de turno Operador VVU Operador CEDIPOL, Operador STE

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Controla los turnos en que se presentan a laborar el personal del Centro de Inteligencia Municipal. • Controla las ausencias del personal (justificadas e injustificadas). • Ayuda a controlar las horas de entrada del personal del Centro de Inteligencia Municipal. • Ayuda a controlar los periodos de vacaciones del personal del CIM. • Sacar comprobantes de las llamadas recibidas, solicitado por otros departamentos o dependencias. • Asesorar al personal del Centro de Inteligencia Municipal con el funcionamiento de los sistemas. • Ser el enlace con el C-4 local. • Reportar al Director del Centro de Inteligencia Municipal, cualquier evento de relevancia que se presente en el mismo, tanto del personal como del sistema, del equipo de cómputo o del mobiliario. • Reparar, en medida de lo posible, cualquier falla que presente el sistema, el servidor de telefonía o el equipo de cómputo, y si no se puede solucionar el problema, gestionar ante Dirección Administrativa los recursos para la solución. • Dar a conocer el funcionamiento de todo departamento y del sistema al personal de nuevo ingreso. • Dar a conocer al personal las nuevas disposiciones que sean indicadas por la Dirección. • Detectar las necesidades de capacitación y programar la impartición de cursos al personal

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

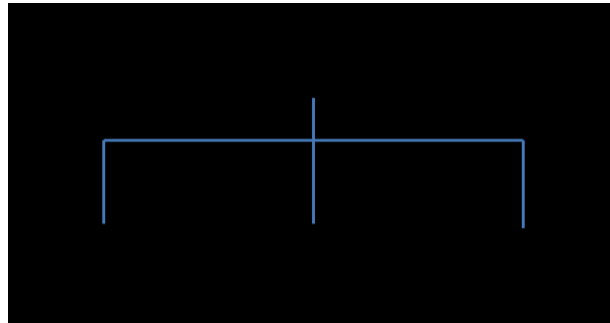
del Centro de Inteligencia Municipal.

- Realizar el control de inventario del departamento.
- Proponer soluciones a las diferentes problemáticas observadas.
- Ver que se cumpla el reglamento interno de trabajo.
- Supervisar que los procedimientos se realicen de acuerdo a lo documentado en el Centro de Inteligencia Municipal.
- Llevar un control de los registros que arrojen los procedimientos del Centro de Inteligencia Municipal.
- Supervisar que los planes de capacitación se realicen.
- Llevar un control de los documentos del Centro de Inteligencia Municipal.
- Supervisar se implementen las acciones correctivas y preventivas establecidas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXV. Descripción de Responsables de Turno.

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Controlar el buen funcionamiento del turno asignado en el Centro de Inteligencia Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Responsable de Turno.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal.
A quien Reporta:	Director CIM, Subdirector, Coordinador .
A quien Supervisa:	Operador VVU Operador CEDIPOL, Operador STE


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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


Descripción de Funciones del Puesto:

- Informar con oportunidad al Director General, Subdirector, el Director Operativo y Director de Centro de Inteligencia Municipal de las novedades de relevancia en el momento.
- Asesorar a los Operadores en cualquier duda que se presente.
- Reportar cualquier novedad al responsable de turno entrante.
- Comunicar cualquier tipo de incidente, tanto del personal como del ambiente laboral en su área de trabajo al Coordinador.
- Estar pendiente que los operadores se dirijan de una manera firme, pero con respeto a los patrulleros y usuarios del radio.
- Llevar el control de retardos del personal a su cargo.
- Verificar que el evento se razone de una manera correcta.
- Asignar y realizar los cambios de los operadores a las frecuencias.
- Vigilar la limpieza del área de trabajo.
- Controlar las ausencias de los operadores de su área únicamente por motivo justificado.
- Verificar que los operadores capturen adecuadamente en sistema los eventos relevantes.
- Dar despacho a los eventos capturados de la línea de atención ciudadana y rutina.
- Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio.
- Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas.
- Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando

	<p align="center">Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal</p>	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

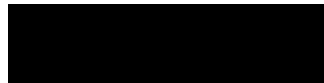
con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente.

- Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo.
- Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos.
- Dar aviso al personal a su cargo sobre cualquier nueva disposición que indique la Dirección.
- Inducir al personal de nuevo ingreso en el puesto de operadores.
- Seguir el reglamento interno del departamento.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXVI. Descripción de Soporte Técnico

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Apoyar y colaborar con las diferentes actividades de mantenimiento para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Inteligencia Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Soporte Técnico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal.
A quien Reporta:	Director CIM, Subdirector, Coordinador .
A quien Supervisa:	N.A.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Técnico o Carrera trunca.
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. Discreto. Con iniciativa. Que sepa trabajar bajo presión. Proactivo.

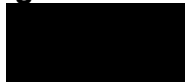
Descripción de Funciones del Puesto:

- Dar mantenimiento al equipo de radio comunicación (Programar, revisar y reparar en la medida de lo posible).
- Mantener el buen funcionamiento de los enlaces que tiene la Dirección General de Seguridad Pública Municipal con los diferentes departamentos del municipio y de las cámaras urbanas.
- Verificar el buen funcionamiento de las cámaras de videovigilancia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXVII. Descripción de Operador CEDIPOL.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Operador CEDIPOL
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal.
A quien Reporta:	Responsable de Turno
A quien Supervisa:	N.A

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	
Habilidades:	Experiencia en el uso del radio de comunicaciones. Conocimiento de la ciudad. Buen manejo del tono de voz para el uso de radios de comunicación. Capacidad técnica para el manejo de radio transmisores base. Responsable. Empática. Buen carácter (tolerancia, paciencia, templanza) Disciplina (limpieza, orden, puntualidad, acatar órdenes).Mente estratégica. Habilidad para retener información.

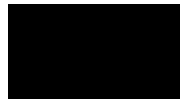
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Dar despacho a los eventos capturados por la línea de atención ciudadana y de rutina. • Atender Radiofrecuencia de Centro de Inteligencia Municipal. • Atender la línea de atención ciudadana de la Policía Municipal. • Avisar al responsable de turno oportunamente sobre fallos del equipo. • Atender, transmitir, dar seguimiento a las eventualidades y emergencias, y comunicar la información que recibe a las corporaciones de servicio para apoyar cualquier auxilio. • Enviar apoyo al personal operativo que se encuentre atendiendo una eventualidad en la cual se pueda poner en riesgo la vida de las personas. • Dar seguimiento a las eventualidades que se presenten hasta el término de ésta, dando con esto un razonamiento satisfactorio de lo que se presente. • Coordinar las diferentes acciones que se presenten en una eventualidad y se requiera la atención de más grupo de apoyo. • Llevar la bitácora de las diferentes eventualidades que se han cubierto en el transcurso del turno para informar al relevo de los principales acontecimientos. • Acatar las indicaciones que le dé su responsable de turno. • Seguir el reglamento interno del departamento • Avisar a su responsable de turno cualquier evento relevante que se presente en el turno.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXVIII. Descripción de Operador STE.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Operador STE
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Inteligencia Municipal
A quien Reporta:	Responsable de Turno
A quien Supervisa:	N. A.


Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista o carrera trunca
Conocimientos:	Experiencia en atención telefónica. Conocimiento de la ciudad. Buen manejo del tono de voz para el uso de radios de comunicación Capacidad técnica para el manejo de radio transmisores base y radio tipo matra.
Habilidades:	Responsable. Empática. Buen carácter (tolerancia, paciencia, templanza) Disciplina (limpieza, orden, puntualidad, acatar órdenes).Mente estratégica. Habilidad para retener información

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

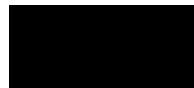
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXIX. Descripción de Operador SVVU.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Operador SVVU
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Director de CIM, Coordinador, Responsable de Turno.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de monitorear las cámaras urbanas. • Supervisar que las unidades no se salgan de su sector. • Monitorear que en los códigos rojos y alertas las unidades acudan al apoyo. • Informar de las eventualidades y fallas a la Coordinación de monitoreo. • Monitoreo de personas sospechosas mediante las cámaras y comunicar al responsable de turno para que atiendan el auxilio. • Acatar las indicaciones que le dé su Coordinadora y Responsable de Turno. • Habilidad para retener información.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXX. Descripción del Coordinador de Centro de Captura y Unidad de Análisis.

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Coordinador de Captura y Unidad de Análisis.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien Reporta:	Director CIM, Coordinador (Enlace Dirección General)
A quien Supervisa:	Coordinador de Captura Coordinador de Unidad de Análisis

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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.

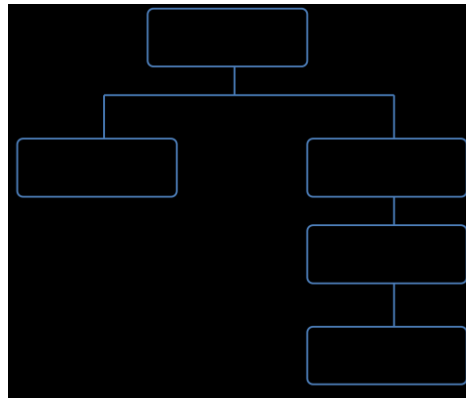
<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Es el responsable general de las actividades y resultados del departamento. • Coordina y supervisa los usuarios del SUIC para las áreas de Análisis, Captura de IPH's . • Genera y Revisa los Estudios de Índice Delictivo, Agresiones a Familiares y estudios especiales de análisis de información para las estadísticas de la corporación policiaca en el municipio. • Coordina la implementación del Informe Policial Homologado en la Policía Municipal. • Es el responsable de mantener actualizado en el Sistema Nacional de Información, la información de la corporación en los aspectos de: <ul style="list-style-type: none"> a) Catálogo de Firmas Autorizadas para la solicitud de cuentas y otros trámites ante el SNSP. b) Catálogo de Mandos de la Corporación para la captura de los Informes Policiales Homologados. c) Usuarios registrados en Plataforma México. d) 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 General, los datos y análisis que aporten ventajas informáticas para la toma de decisiones operativas. • Apoya a la Dirección General y otros departamentos de la DSPM y de otras corporaciones con mapas de la ciudad y Mapas Geo delictivos para la operatividad.
--

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- Es el responsable directo de vigilar el cumplimiento de las Políticas y Lineamientos para suministro, intercambio, sistematización y actualización de información hacia el SNI y otras dependencias integradas al Sistema de Plataforma México.

XXXI. Descripción de Coordinador de Análisis

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Análisis
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien Reporta:	Coordinador de Captura y Unidad de Análisis
A quien Supervisa:	Analista y Coordinador de Captura

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

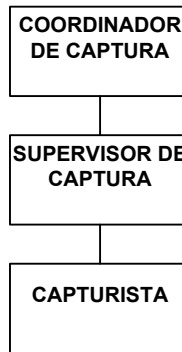
Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis de información, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido y/o Formación Inicial de Policía.
Habilidades:	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia del bien Común. Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 las actividades de Analista del SUIC.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXII. Descripción de Coordinador de Captura

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Coordinador de Captura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien Reporta:	Coordinador de Análisis
A quien Supervisa:	Supervisor de Captura

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

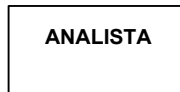
Escolaridad:	Profesionista o carrera trunca. Academia de Formación Policial.
Conocimientos:	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
Habilidades:	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXIII. Descripción de Analista

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Analista
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien Reporta:	Coordinador de Análisis
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista
Conocimientos:	Análisis de información Aprobar Curso de Policía de Gabinete y/o Formación Inicial para Policía.
Habilidades:	Actitudes, aptitudes y convicciones en materia del Bien Común Integridad Honradez Imparcialidad Justicia Transparencia Entorno cultural y social apropiado Generosidad Igualdad Respeto Liderazgo.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza las llamadas recibidas en el Centro de Emergencias 911 para corroborar la veracidad de los eventos reportados a Policía Municipal. • Elabora los reportes estadísticos diarios, semanales y mensuales de delitos patrimoniales y agresiones a familiares, así como estudios especiales. • Elabora los mapas geodelictivos en base a las estadísticas obtenidas de las llamadas recibidas a la línea de emergencia. • Elabora y actualiza las bases de datos. • Analiza y evalúa los procesos y procedimientos actuales con el fin de proponer mejoras para incrementar la eficiencia de la corporación. • Participa en el establecimiento de los criterios para la revisión de las llamadas recibidas en la línea de emergencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXIV. Descripción de Supervisor de Captura

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Supervisor de Captura
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Centro de Captura y Unidad de Análisis.
A quien Reporta:	Coordinador de Captura
A quien Supervisa:	Capturista

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o carrera Técnica Academia de Formación Policial.
Conocimientos:	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete 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:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se capturen diariamente los partes informativos de los oficiales en la atención de los auxilios y Reportes Internos. • Realizar diariamente los reportes de novedades y 24 horas para la superioridad. • 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). • Supervisar el registro de IPH's recibidos. • Archiva los formatos de acuerdo a su procedimiento. • Revisa las modificaciones y correcciones en las capturas de IPH's de acuerdo a la supervisión de los Analistas y/o Coordinador de Centro de Captura. • Realiza funciones de Capturista del Centro de Captura

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXV.Descripción de Capturista

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

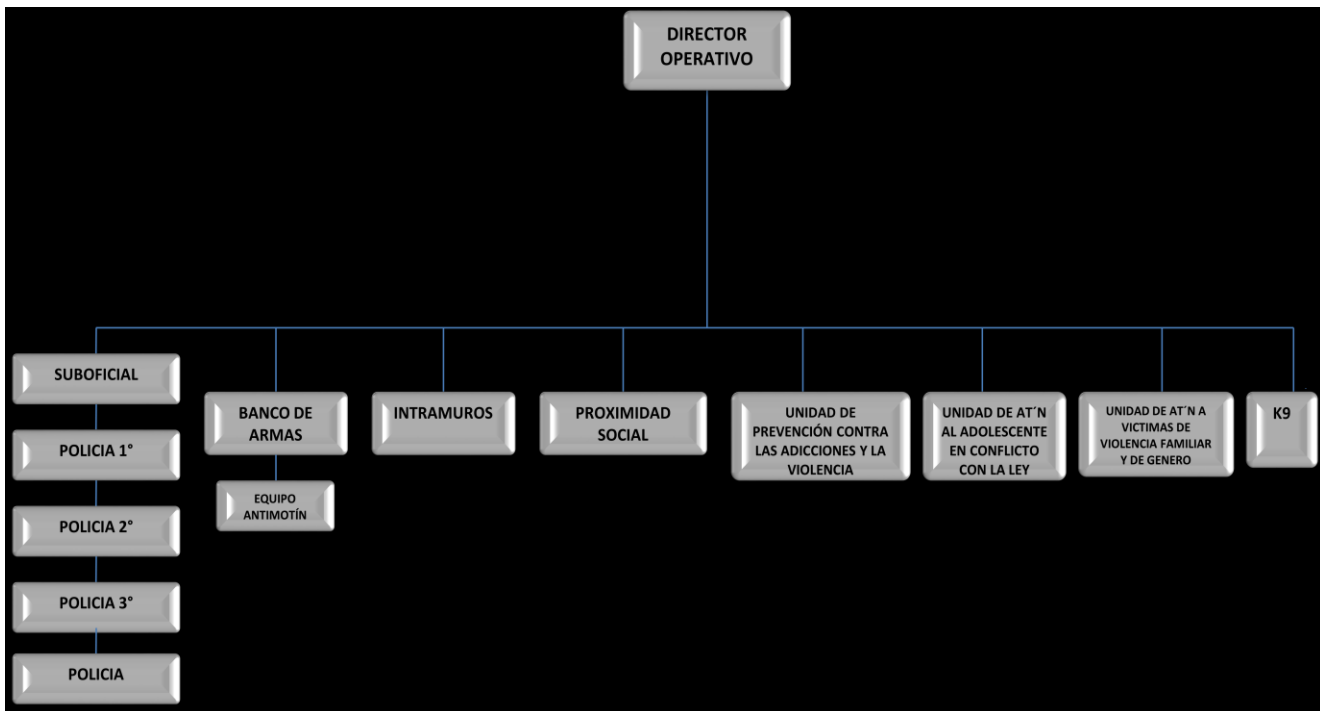
Escolaridad:	
	Preparatoria o carrera Técnica
Conocimientos:	Redacción, Aprobar Curso de Policía de Gabinete impartido por la Academia de la DSPM.
Habilidades:	Debe contar con los siguientes conocimientos, prácticas específicas, actitudes, aptitudes y convicciones en materia del Bien Común Integridad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

Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Captura diariamente los IPHs de 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 los Analistas y/o Coordinador de Centro de Captura. 	

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


XXXVI. Descripción del Director Operativo

Organigrama de la Dirección de Operaciones.



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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Director Operativo (grado que se otorga al puesto Oficial, Suboficial y/o Policía Primero)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública y/o Subdirector
A quien Supervisa:	Supervisor, Encargado de Turno, Policía Primero, Policía Segundo. Policía Tercero, Policía
	Unidad Especializada
	Unidad desprevención a las Adicciones y violencia
	K9
	Sectores de Proximidad Social

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 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.G.S.P.M. Amplio conocimiento de los diferentes cursos de preparación policial.
Habilidades:	Buena condición física, Amplio criterio, Comprensión rápida de lectura, Léxico desarrollado, Manejo de personal, autocontrol, Liderazgo, Supervisión, Conocimientos de derecho, Conocimiento de áreas policiales

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar el servicio para determinar la asignación de unidades y sectores a 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 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXVII. Descripción de Suboficial

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Suboficial (grado que se otorga al puesto de Supervisor y/o encargado de Turno)
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien Reporta:	Director General, Subdirector, Director Operativo
A quien Supervisa:	Policía Primero, Policía Segundo, Policía Tercero, Policía y/o servicios y comisiones asignadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 años de servicio y 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 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.G.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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Delegara facultades a cada uno de sus subalternos según su grupo, servicio o comisión. • Mantener comunicación con el 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 sus subalternos 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 sus subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma.

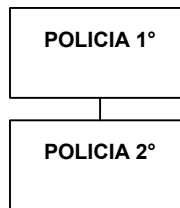
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- 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 primero, 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 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 los ciudadanos, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXVIII. Descripción de Policía Primero

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Policía Primero (Grado que se otorga a Encargados de Unidades Especializadas y/o Comandantes de sector).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa.
A quien Reporta:	Director Operativo, Suboficial
A quien Supervisa:	Policía Segundo, Policía Tercero, Policía y/o servicios y comisiones asignadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.


Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 años de servicio y 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 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.G.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.

Descripción de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Delegara facultades a cada uno de sus subalternos según su grupo, servicio o comisión. • Mantener comunicación con el 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 sus subalternos 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 sus

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

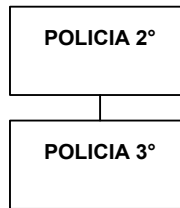
subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma.

- 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 suboficial en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía segundo, 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 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 los ciudadanos, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XXXIX. Descripción de Policía Segundo

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Policía Segundo (Grado que se otorga a Encargados de Unidades y/o Especializadas y/o Comandantes de Sector).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien Reporta:	Policía Primero y Mandos Superiores.
A quien Supervisa:	Policía Tercero, Policía y servicios y comisiones asignadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 años de servicio y 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 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.G.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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad. • Delegara facultades a cada uno de sus subalternos 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 a sus subalternos 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 sus subordinados se lleven a cabo en tiempo y forma. • Evitar que el personal subordinado relaje la disciplina dentro del servicio.

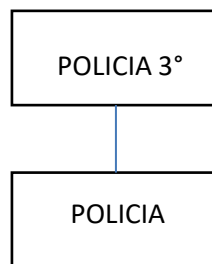
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- 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 en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- Deberá conocer además de las propias, las obligaciones del policía Tercero, 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 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 los ciudadanos, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XL. Descripción de Policía Tercero.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Policía Tercero (Grado que se otorga a Encargados de Unidades Especializadas y/o Comandantes de sector).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien Reporta:	Policía Segundo y Mandos Superiores.
A quien Supervisa:	Policía y/o servicios y comisiones asignadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	3 años de servicio y 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 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.G.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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el mando inmediato superior para conocer las disposiciones y órdenes emanadas por la superioridad. • Delegara facultades a cada uno de sus subalternos 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 a sus subalternos 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 sus subordinados 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- Sustituir al Policía Segundo en sus ausencias de acuerdo a la normatividad establecida.
- 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 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 los ciudadanos, así como la prevención y combate de la delincuencia.
- Vigilar el área de su competencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLI. Descripción de Policía.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Policía
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección General de Seguridad Pública.
A quien Reporta:	Policía Tercero y Mandos Superiores
A quien Supervisa:	Servicios y comisiones asignadas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

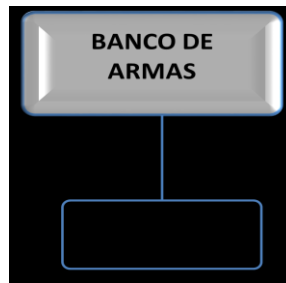
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Haber cursado la capacitación y tener aprobada y vigente la Evaluación de Competencias Básicas de la Función Policial. Conocimientos en Derechos Humanos, manejo 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.G.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.

Descripción de Funciones del Puesto:	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener comunicación con el 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 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 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 los ciudadanos, así como la prevención y combate de la delincuencia. • Vigilar el área de su competencia. 	

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLII. Descripción de Encargado Banco de Armas

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.

Es responsable el encargado de Banco de Armas, de apoyar en la realización de las actividades, proyectos y tareas, así como las auditorías internas o Inventarios que se practican 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.

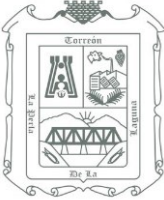
Nombre del Puesto	Encargado Banco de Armas
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Banco de Armas
A quien Reporta:	Director General, Subdirector, Director Operativo, Director Administrativo.
A quien Supervisa:	Encargado de Turno de Banco de Armas y Equipo Antimotín.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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, Experiencia en Requisiciones de Equipos, Recursos Materiales, Funciones Administrativas. Experiencia en las áreas de Armamento, Explosivos y operación de las mismas, Área Operativa, Procedimientos administrativos y función pública, Computación (Paquetes: Word, Excel y Power Point), 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.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar en el banco de armas la realización de reuniones por metas y objetivos. • Entrega bajo resguardo de Armas Autorizadas para el uso de personal Operativo. • Poder de decisión, avalado por la Dirección General, Dirección Operativa y Dirección Administrativa. • Determinar en base a revisiones efectuadas la situación real de cada inventario. • Conocimiento y Establecimiento de Auditorias, inventarios y funciones administrativas. • Ser altamente responsable, competente y ético. • Tener compromiso por mejorar Continuamente en la corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLIII. Descripción Encargado de Equipo Antimotín

Organigrama del Departamento




Objetivo del Puesto.

Es responsabilidad del encargado del Equipo Antimotín, 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 el la provisión del equipo bajo su resguardo.

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLIV. Descripción de Encargado de Intramuros

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Encargado de Intramuros
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Intramuros
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública, Subdirector, Director Operativo
A quien Supervisa:	Personal asignado a seguridad intramuros

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

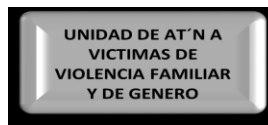
Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía.
Conocimientos:	Conocimientos en Administración, archivo y personal humano.
Habilidades:	Facilidad de palabra, actitud de servicio

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLV. Descripción de Encargado de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Genero

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Encargado de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia Familiar y de Genero
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien Reporta:	Director Operativo
A quien Supervisa:	N.A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

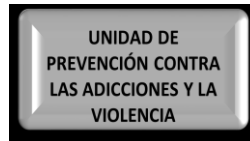
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía
Conocimientos:	Derechos Humanos, Detención, Trabajo Social, Psicología.
Habilidades:	Liderazgo, Humanismo, Honestidad, Vocación de servicio, Disciplina, Respeto, Lealtad

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLVI. Descripción de Encargado de Unidad de Prevención contra las Adicciones y la Violencia.

Organigrama del Operativo



Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

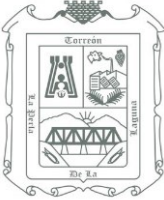
Nombre del Puesto	Encargado de Unidad de prevención contra las adicciones y violencia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien Reporta:	Director Operativo
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

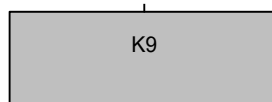
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o Carrera Técnica de Investigación Policial. Haber acreditado Curso de Formación inicial para Policía
Conocimientos:	Oficiales certificados por D.A.R.E México, pedagogía.
Habilidades:	Facilidad de palabra, actitud de servicio.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLVII. Descripción de Encargado de Oficiales K9.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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:	Respetuoso, Imparcial, Disciplinado, Leal, Honesto Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño, sus funciones le proporciona la D.G.S.P.M., Calidad de Servicio, Gusto por los caninos

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Conocer y hacer cumplir el reglamento interior de la Dirección General de Seguridad Pública del municipio de Torreón. • Conocer las ordenes y hacer 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 del individuo. • 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 • 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. • Apoyo en demostraciones a escuelas en apoyo a la unidad de prevención contra las adicciones y la violencia.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLVIII. Descripción de Encargado de Proximidad Social.

Organigrama del Operativo.



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Encargado de Proximidad Social
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Operativa
A quien Reporta:	Director Operativo
A quien Supervisa:	Personal operativo asignado.

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:	Respetuoso, Imparcial, Disciplinado, Leal, Honesto Amplio conocimiento de las leyes y reglamentos en vigor, Manejar adecuadamente la nomenclatura de la ciudad, Manejar eficientemente todo el equipo que para el desempeño, sus funciones le proporciona la D.G.S.P.M., Calidad de Servicio

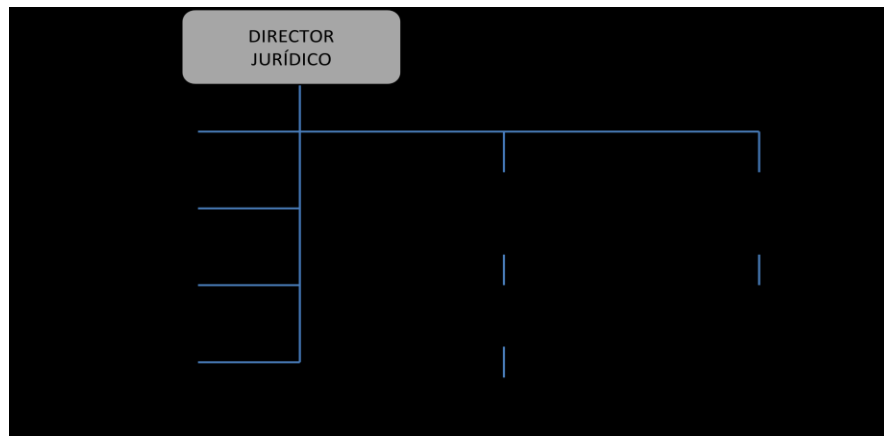
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XLIX. Descripción del Director Jurídico

Organigrama de la Dirección Jurídica.




Objetivo del Puesto.

Asesorar jurídicamente a la Dirección General de Seguridad Pública 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 detenidos y objetos asegurados.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Director Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública
A quien Supervisa:	Coordinador del Centro de Detención Temporal Jefatura derechos humanos Asistente, Aux. Jurídico, Aux. Administrativo, Mensajero

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la dirección general, en las demandas, denuncias y/o querellas 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 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

- 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.
- Compilar jurisprudencia y tesis aisladas de la suprema corte de justicia de la nación aplicable en los asuntos jurídico-procesales y difundirlas entre las unidades administrativas para conocimiento y aplicación de las mismas.
- Autorizar la expedición de cartas de antecedentes policiacos solicitadas a esta dependencia.
- Realizar el plan de trabajo anual de la dirección, así como los informes que contienen los indicadores de gestión de los mismos en relación a su periodicidad.
- Atender las solicitudes de ejecuciones que en auxilio de las labores de las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, soliciten a la dirección general de seguridad pública.
- 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

L. Descripción de Asistente

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


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

Especificaciones del Puesto.

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

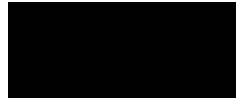
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro de la agenda del Director Jurídico, así como recordarle de los compromisos adquiridos. • Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas, reuniones y eventos que deba atender el Director. • Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Director. • 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LI. Descripción de Auxiliar Jurídico

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar Jurídico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.


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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las denuncias 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 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 policiacas 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. • Verificar la sustanciación de los procedimientos en los que los elementos de esta corporación formen parte con motivo del desempeño de sus funciones siempre y cuando sean asuntos relacionados con el servicio y que no provengan del departamento de asuntos internos. • Dar seguimiento a las asesorarías brindadas a la dirección general y sus direcciones adscritas ante los tribunales federales, estatales, municipales y órganos

	<p align="center">Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal</p>	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

jurisdiccionales, contenciosos, administrativos y demás autoridades en los procesos en los que intervengan intereses de esta dirección general.

- Actuar como enlace para notificar en tiempo y forma con motivo de los procedimientos que se le sustancien por parte de la coordinación de asuntos internos.
- Notificar a los agentes adscritos a la dirección general en tiempo y forma en virtud de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto.

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Apoyar en todos los procesos jurídicos y administrativos de la dirección.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Director Jurídico.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

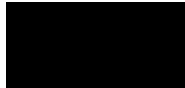
Escolaridad:	Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, administración
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director Jurídico. • Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Director. • Llevar el archivo de las quejas y/o procesos en contra del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Revisión y actualización de relación de detenidos • 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LIII. Descripción de Mensajero

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Mensajero
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien Reporta:	Director Jurídico.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

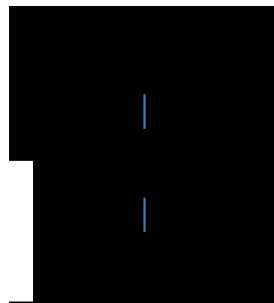
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Geografía de la ciudad.
Habilidades:	Manejo

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LIV. Descripción de Coordinador de Centro de Detención Temporal

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

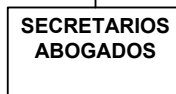
Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la elaboración de denuncia en relación a las demandas y/o querellas derivadas de la elaboración de los partes informativos realizados por los elementos de esta corporación. • Brindar asesoría legal a los elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia. • Decidir la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por 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. • Llevar para el efecto los libros de registro de los partes informativos que sean realizados por los secretarios abogados en los diferentes turnos, así como el de objetos asegurados por los elementos de esta corporación y que son puestos a disposición del departamento jurídico de detenidos. • 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. • Elaborar y vigilar la exacta observancia de los horarios de labores para los secretarios abogados adscritos al centro de detención temporal.
--

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**LV. Descripción de Secretario Abogado
Organigrama del Puesto.**



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


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

Especificaciones del Puesto

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

<p>Descripción de Funciones del Puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de denuncias en relación a las demandas y/o querellas derivadas de la elaboración de los partes informativos realizados por los elementos de esta corporación. • Asesorar a los elementos de esta corporación para la elaboración de los partes informativos que se envían a las diferentes autoridades respecto de la detención de personas en flagrancia. • Someter a la aprobación de la coordinación de la procedencia o improcedencia de las detenciones realizadas por los 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 detenidos. • Realizar la entrega de los objetos asegurados a sus propietarios una vez cubiertos los requisitos que se tienen establecidos. • Contestar los amparos de tres horas por incomunicación o malos tratos que se reciban en el centro de detención. • Recibir e informar inmediatamente al oficial encargado sobre las excarcelaciones que son requeridas por los juzgados federales. • Todas aquellas que le ordene su superior jerárquico. • Realizar la consulta correspondiente para efectos de la elaboración de las cartas de antecedentes policiacos, solicitados a esta dependencia.
--

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LVI. Descripción de Capturista

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Apoyar en todos los procesos jurídicos y administrativos del Centro de Detención Temporal.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Coordinador de Centro de Detención Temporal
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, administración
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Captura de relación de detenidos y novedades del Centro de Detención Temporal. • Mandar relación de detenidos a Dirección Jurídica y Dirección Operativa. • Revisión y actualización de relación de detenidos

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LVII. Descripción Encargado de Atención a Quejas y Derechos Humanos

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

Coadyuvar en las funciones referentes a las quejas recibidas por parte de la ciudadanía hacia los elementos de la Policía Municipal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Encargado de Atención a Quejas y Derechos Humanos.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica.
A quien Reporta:	Director Jurídico
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Profesionalista
Conocimientos:	Derecho penal
Habilidades:	Liderazgo, pro activo, toma de decisiones.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las denuncias interpuestas en contra del personal de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. • Realizar oficios de contestación respecto a procesos de asuntos internos y trámites requeridos. • 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 general.


LVIII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

Apoyar en todos los procesos jurídicos y administrativos del departamento de Atención a Quejas y Derechos Humanos.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Jurídica
A quien Reporta:	Jefe de Atención a Quejas y Derechos Humanos
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

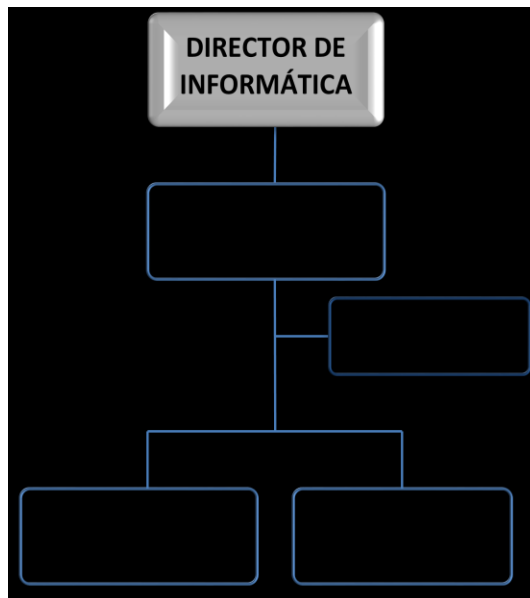
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, administración
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, de acuerdo con las instrucciones recibidas del Director Jurídico y/o Jefe de departamento de Atención a Quejas y Derechos Humanos. • Tomar dictados, proyectar y transcribir cualquier tipo de documento que le solicite el Jefe de Derechos Humanos • Llevar el archivo de las quejas y/o procesos en contra del personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. • Revisión y actualización de relación de detenidos • Realizar los informes mensuales y anuales sobre el total de las quejas recibidas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


LIX. Descripción de Director de Informática

Organigrama del Puesto.



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.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Director de Informática
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Informática.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública.
A quien Supervisa:	Coordinador de Informática Auxiliar de Soporte Auxiliar Administrativo

Especificaciones del Puesto.

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

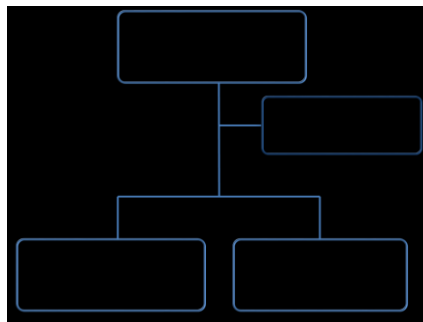
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones administrativas del departamento • Administración y gestión de equipo de computo • Supervisión, instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos • Supervisión, instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas • mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de computo • Elaboración de identificaciones del personal de la corporación • Instalación y mantenimiento de enlaces inalámbricos • Instalación y mantenimiento preventivo de cámaras urbanas e internas • Instalación y mantenimiento de nodos de red y/o teléfono • Mantenimiento al site de informática • 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. • 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 computo • 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


LX. Descripción de Coordinador de Informática

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

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


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto.

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

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Ingeniería en sistemas, Administración de Sistemas de Cómputo. Electrónica. Manejo de personal. Conocimiento en redes y comunicación. Conocimientos avanzados de administración de redes y de lenguajes Linux y Windows Server. Conocimientos de lenguajes de programación de servidores. Conocimientos de lenguajes de programación como php, java o similares. Administración de redes de datos. Administración de los equipos asociados (computadores, impresoras y periféricos). Administración de redes virtuales (VLANS).
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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

LXI. Descripción de Auxiliar de Soporte

Organigrama del Puesto.



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 General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informática, Coordinador de Informática.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

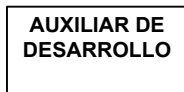
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Ingeniería en Sistemas o Carrera técnica en telecomunicaciones. Administración de Sistemas de Cómputo. Electrónica (deseable). Conocimiento en redes y comunicación. Conocimiento en sistemas operativos Linux y Windows (indispensable)
Habilidades: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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXII. Descripción de Auxiliar de Desarrollo

Organigrama del Puesto




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
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección de Informática
A quien Reporta:	Director de Informática, Coordinador de Informática.
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISIÓN: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 computo • Instalación y desarrollo de servicios, correo electrónico institucional, sitio web, etc.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXIII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Apoyar en todo el trámite administrativo correspondiente a la Dirección de Informática.

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

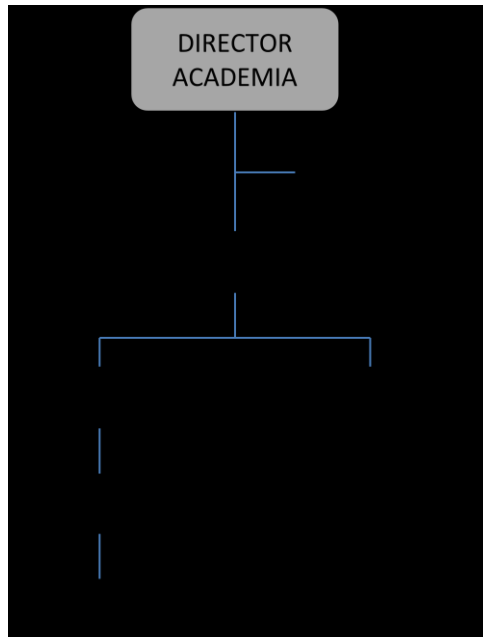
Escolaridad:	
	Técnico o preparatoria
Conocimientos:	Administrar recursos humanos y materiales. Relaciones públicas. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a la Dirección. Alto nivel de transparencia y honradez. Manejo del 100% de office y sistemas de cómputo que se vayan adquiriendo.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

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

	<p align="center">Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal</p>	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


LXIV. Descripción del Director de la Academia de Policía.

Organigrama de la Academia de Policía.



Objetivo del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Director de la Academia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública
A quien Supervisa:	Sub Director Personal comisionado

Especificaciones del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

de Seguridad Pública Municipal. <ul style="list-style-type: none"> • Actividades docentes.

LXV. Descripción Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Apoyar en todos los procesos administrativos del la Academia de Policía y asistir al Director de la Academia.

Descripción del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

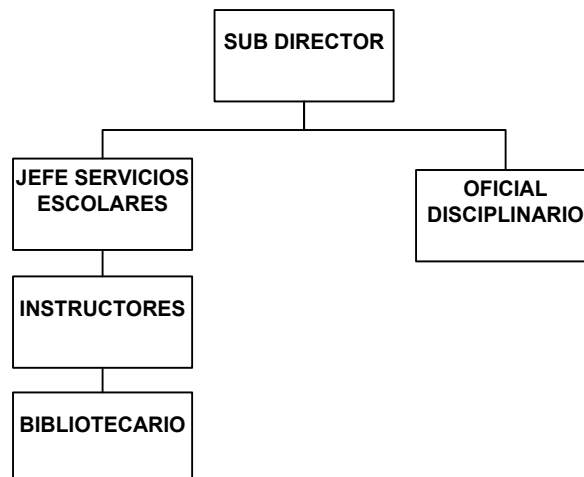
Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Preparatoria o técnica
Conocimientos:	Computación, administración
Habilidades:	Proactivo, facilidad para relacionarse y espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el archivo de los oficios y documentación relacionada a la Academia de Policía. • Acatar las instrucciones del Director de la Academia.


LXVI. Descripción del Subdirector de la Academia

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

Hacer que se cumplan dentro del ámbito de la Institución las disposiciones de la Academia de Policía.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Subdirector de la Academia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien Reporta:	Director de la Academia.
A quien Supervisa:	Jefe Servicios Escolares Disciplinario

Especificaciones del Puesto.

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

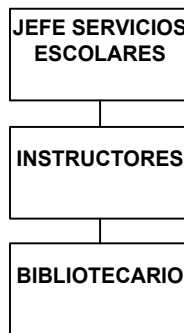
Descripción de Funciones del Puesto:

- Apoyar a dirección, en lo referente al buen funcionamiento de de la institución.
- Organizar actividades dentro y fuera de la academia, con otras instituciones educativas.
- Organizar la plantilla de maestros é instructores.
- Planear los cursos de capacitación, programas, evaluaciones.
- Enlace con la SEP (promoción, evaluación y acreditación de los alumnos).
- Atender todo lo que se relaciona al servicio social del alumno, ante la Dirección Estatal de Servicio Social.
- Actividades docentes.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXVII. Descripción de Jefe de Servicios Escolares

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

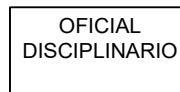
Escolaridad:	
	Profesionista
Conocimientos:	Cursos y Talleres en manejo de programas en computadoras, cursos y talleres del sistema de gestión de la Calidad.
Habilidades:	
	Manejo de personal.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXVIII. Descripción del Oficial Disciplinario

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


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

Especificaciones del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXIX. Descripción del Instructor

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

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

Descripción del Puesto.

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXX. Descripción del Bibliotecario

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

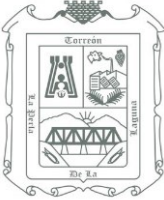
Nombre del Puesto	Bibliotecario
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Academia de Policía.
A quien Reporta:	Servicios Escolares
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria y/o técnico.
Conocimientos:	
Habilidades:	Actitud de servicio.

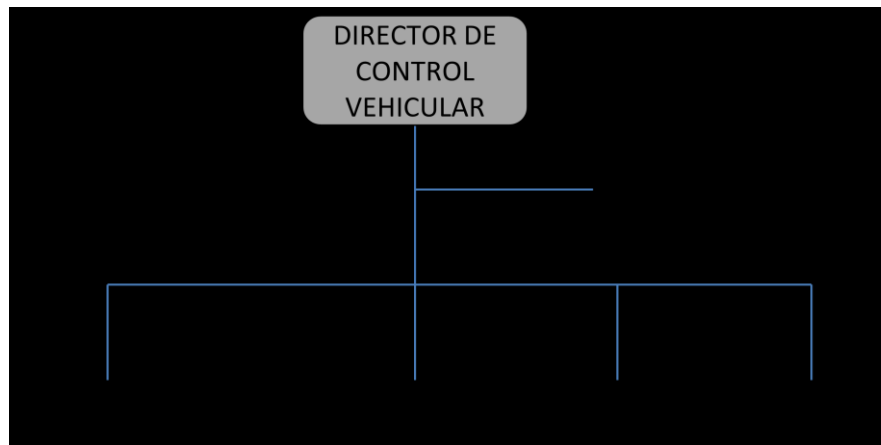
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXI. Descripción de Dirección de Control Vehicular.

Organigrama del Puesto.




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	Director de Control Vehicular
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Control Vehicular
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo, Auxiliares de patio. Taller Mecánico.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISIÓN: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.


Escolaridad:	Preferentemente Profesionista
Conocimientos:	Manejo de base de datos , Cocimientos de administración
Habilidades:	Manejo de personal, Capacidad de comunicación oral y escrita

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las políticas y medidas de control necesario para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal. • Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, adjudicado a la Dirección General 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 General 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 General de Seguridad Pública Municipal. • Supervisar que cada unidad del parque vehicular de la corporación se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros, así como con la tarjeta de circulación correspondiente. • 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 General 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

	<p align="center">Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal</p>	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

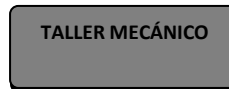
administrativas de la Dirección General, durante los fines de semana, días inhábiles y períodos vacacionales.

- Llevar un control de los oficios de comisión de los vehículos que se asignen temporalmente a otras dependencias y/o se trasladen fuera del lugar de residencia, debidamente expedidos por el director adscrito y autorizado por la Dirección General.
- Informar y reportar 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXII. Descripción de Encargado de Taller Mecánico.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Encargado de Taller Mecánico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Control Vehicular
A quien Reporta:	Director de Control Vehicular
A quien Supervisa:	NA

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Preparatoria o Carrera técnico.
Conocimientos:	
	Conocimientos de mecánica automotriz
Habilidades:	
	Dinámico, Servicial y proactivo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar que las fallas reportadas por los resguardan tés 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 sus resguardan tés. • 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXIII. Descripción de Auxiliar de Patios.

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar de patio.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Control Vehicular
A quien Reporta:	Mecánico
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria o Bachillerato técnico.
Conocimientos:	Conocimientos de mecánica automotriz, Observador de detalles, Meticuloso para registrar información, Apegado a procedimientos e instrucciones
Habilidades:	Disciplinado, Puntual, Disponibilidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 los resguardan tés de la unidad cuenten con licencia de conducir vigente. • Solicitar a los resguardan tés 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.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXIV. Descripción de Auxiliar Administrativo.

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.


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

Especificaciones del Puesto.

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

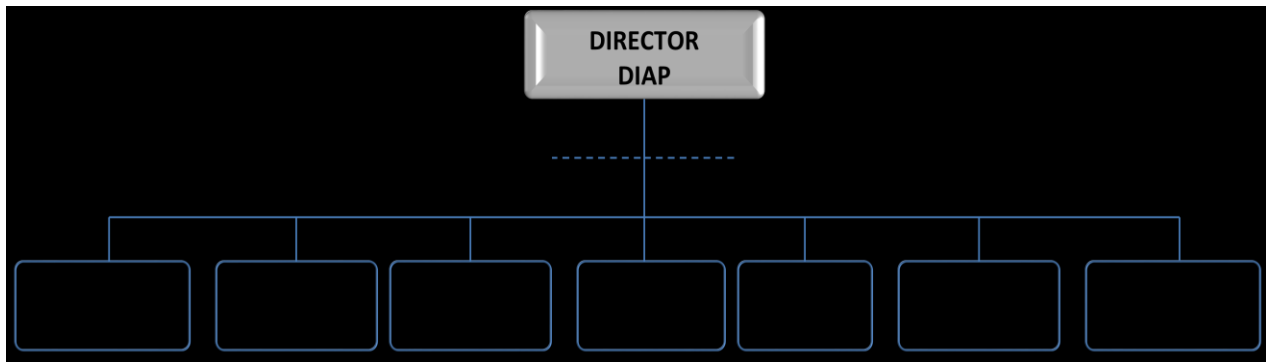
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 del Director 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 General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXV. Descripción del Director de la Dirección Integral de Apoyo al Policía

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto

Implementar un sistema Integral de Apoyo y de Desarrollo Policial a los elementos de esta corporación con la finalidad de otorgar alternativas para la solución de sus necesidades laborales y que impactan en la vida cotidiana.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Director DIAP
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública
A quien Supervisa:	Coordinador DIAP, Jefatura TICS, Jefatura de Servicio Profesional de Carrera, Jefatura de Psicología, Gimnasio, Guardería, Jefatura de Imagen Institucional, Jefatura de Servicio Médico.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

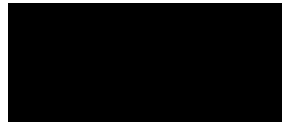
Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
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:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control del de los departamentos asignados a su cargo. • Llevar a cabo las gestiones para la atención de las necesidades laborales del personal de la corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**LXXVI. Descripción de Coordinador de Dirección Integral de Apoyo al Policía
Organigrama del Puesto**



Objetivo del Puesto


Implementar un sistema Integral de Apoyo y de Desarrollo Policial a los elementos de esta corporación con la finalidad de otorgar alternativas para la solución de sus necesidades laborales y que impactan en su vida cotidiana.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador DIAP
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	Jefatura TICS, Jefatura de Servicio Profesional de Carrera, Jefatura de Psicología, Gimnasio, Guardería, Jefatura de Imagen Institucional, Jefatura de Servicio Médico.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista
Conocimientos:	Conocimientos de computación, Manejo de base de datos, Conocimientos de lectura y redacción. Manejo de agenda
Habilidades:	Organización, trabajo bajo presión.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control del de los departamentos asignados a su cargo. • Elaborar los oficios y documentos que se requieran en la dirección de DIAP. • Llevar el archivo de la documentación necesaria en el departamento. • Llevar un seguimiento y control de la asistencia de personal • Llevar a cabo las gestiones para la atención de las necesidades laborales del personal de la corporación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

**LXXVII. Descripción de Auxiliar Administrativo
Organigrama del Puesto.**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del Puesto.


Apoyo administrativo en Dirección integral de Apoyo al Policía.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	N.A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Administrativo, computación.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio.

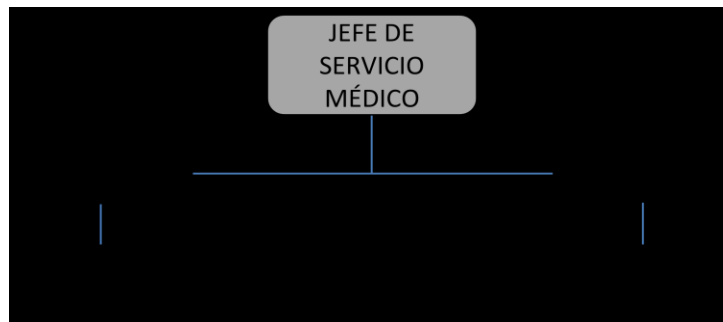
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Operación, contestación y seguimiento a necesidades del departamento. • Elaboración y recepción de oficios • Atención a las líneas telefónicas del departamento. • Seguimiento a pendientes de DIAP.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXVIII. Descripción de Jefe Servicio Médico

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Seguimiento y atención médica para las necesidades propias de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, supervisión y seguimiento a certificaciones médicos en el Centro de Detención Temporal.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Jefe de Servicio Médico.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública, Director DIAP
A quien Supervisa:	Coordinador de Enfermería, Médico de turno, Enfermero de Turno.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Medicina General, certificación médica.
Habilidades:	Disponibilidad, buena comunicación

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 aspirante de nuevo ingreso.
- Realizar certificado de integridad física a detenidos remitidos por esta corporación. Dando también la atención a otras dependencias como: Militares, Estatales, Federales.
- Supervisar a Médico de turno de Centro de Detención Temporal.
- Supervisar la Certificaciones médicas del Centro de Detención Temporal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXIX. Descripción de Coordinador de Enfermería

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


Seguimiento y atención médica para las necesidades propias de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Enfermería.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Jefe de Servicio Médico, Director DIAP
A quien Supervisa:	Enfermero de Turno

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Enfermería General.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Enfermería General.
Habilidades:	Disponibilidad, buena comunicación

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISIÓN: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 aspirante de nuevo ingreso. • Realizar certificado de integridad física a detenidos remitidos por esta corporación. Dando también la atención a otras dependencias como: Militares, Estatales, Federales. • Supervisar Enfermero de turno.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXX. Descripción de Enfermero de Turno

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


Brindar atención médica al personal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Enfermero de Turno
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura Servicio Médico
A quien Reporta:	Jefe de Servicio Médico, Coordinador.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Licenciatura en Enfermería, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Enfermería General.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de consultas médicas y control de medicamentos administrados. • Toma de signos vitales y somatometría. • 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 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 aspirante de nuevo ingreso. • Coadyuvar en la certificación médica a detenidos.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXI. Descripción de Médico de turno.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


Realizar las revisiones a los detenidos del Centro de Detención Temporal para la elaboración de las Certificaciones Médicas.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Médico de Turno
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura Servicio Médico
A quien Reporta:	Jefe de Servicio Médico
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

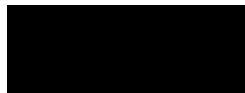
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Licenciatura en Medicina.
Conocimientos:	
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión médica de detenidos en Centro de Detención Temporal. • Atención Médica a personal de Área de Centro de Detención Temporal

LXXXII. Descripción de Enfermera Auxiliar de Certificaciones del Centro de Detención Temporal.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.

Brindar apoyo al Médico de Certificaciones de detenidos en el Centro de Detención Temporal

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Enfermera Auxiliar para Certificaciones en el Centro de Detención Temporal
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura Servicio Médico
A quien Reporta:	Jefe de Servicio Médico, Médico.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Licenciatura en Enfermería, Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería.
Conocimientos:	Primeros auxilios, Enfermería General.
Habilidades:	Actitud de Servicio, Disponibilidad, buena comunicación

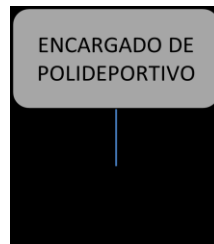
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Toma de signos vitales y somatometría. • 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 detenidos.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXIII. Descripción de Encargado de Polideportivo

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Administrar y de supervisar que se tengan las instalaciones adecuadas en el polideportivo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Encargado de Polideportivo.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, conocimientos en administración.
Conocimientos:	Conocimientos en 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 con el Director de DIAP. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Especializado en supervisar el adecuado funcionamiento del Gimnasio, Proactivo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Comunicación Asertiva • Manejo de Métricas, Incidencias • Liderazgo y Atención a personal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXIV. Descripción de Auxiliar de Mantenimiento Polideportivo

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.

Mantener las instalaciones del polideportivo en buen estado.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar de Mantenimiento Polideportivo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Polideportivo
A quien Reporta:	Director DIAP.
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 y honestidad

Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXV. Descripción de Encargado de Guardería

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Brindar el apoyo de este servicio al personal y contribuir al desarrollo físico intelectual, afectivo, social y moral de los niños.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Encargado de Guardería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	Técnico en Puericultura, Nutricionista, Enfermero.


	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Profesionista
Conocimientos:	Estudio y práctica de la salud, los cuidados y la crianza que debe darse a los niños durante los primeros años de vida para que tengan un desarrollo sano. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas a la Guardería.
Habilidades:	Habilidades y competencias profesionales en el área de Psicología, Pedagogía, Salud y Alimentación. Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, don de mando, liderazgo.

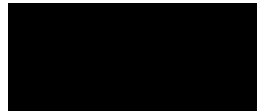
Descripción de Funciones del Puesto:

- Preparar personal con habilidades y competencias profesionales en el área de Psicología, Pedagogía, Salud y Alimentación para formar parte del equipo multidisciplinario de la guardería.
- Sabe diseñar, organizar y poner en práctica estrategias y actividades didácticas adecuadas al desarrollo del niño, con el fin de que los pequeños, alcancen los propósitos de conocimiento, de desarrollo de habilidades y de formación de valores.
- Reconocer las diferencias individuales de los niños que influyen en los procesos de aprendizaje y aplica estrategias didácticas para estimularlos.
- Es capaz de establecer un clima de relación integra con el niño, al favorecer actitudes de confianza, autoestima, respeto, orden, creatividad, curiosidad y placer.
- Identificar las necesidades especiales de educación que pueden presentar algunos de sus niños.
- Conocer los materiales de enseñanza y los recursos didácticos disponibles y los utiliza con creatividad, flexibilidad y propósitos claros, seleccionando y diseñando materiales congruentes con el enfoque y los propósitos de la educación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXVI. Descripción de Nutriólogo

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Establecer, desarrollar, implementar y evaluar el plan de cuidado nutricional de la guardería, supervisando el plan alimenticio que se debe llevar.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Nutriólogo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	DIAP
A quien Reporta:	Encargado de Guardería
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Profesionista
Conocimientos:	Experto calificado, especializados en nutrición y dietética. Habilidades y competencia en salud y alimentación.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con el Encargado de Guardería. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el plan alimenticio de la guardería. • Supervisar el plan alimenticio. • Supervisar los horarios de comida. • Asesorar al personal en todo lo referente al plan alimenticio.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXVII. Descripción de Coordinador Académico

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Es responsable de acompañar el proceso educativo de la Guardería de acuerdo a su filosofía y Modelo Pedagógico. Bajo su dependencia están por relación de autoridad funcional, las educadoras.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador Académico
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP.
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Lic. en Educación Preescolar
Conocimientos:	Administrar recursos humanos y materiales asignados a la guardería. Planear, organizar, dirigir y controlar actividades relacionadas al nivel académico de la Guardería. Alto nivel de transparencia y honradez. Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
Habilidades:	Actitud de servicio. Vocación para trabajar con niños. Manejo de técnicas de manejo y resolución de problemas. Excelente comunicación con el Encargado de Guardería. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Discreción. Lealtad y honestidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y revisión de actividades académicas. • Planificación y revisión de actividades especiales. • Supervisar Docentes de Preescolar y Guardería.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXVIII. Descripción de Educadora

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Proporcionar supervisión e instrucción a los niños en los aspectos más básicos de la educación formal.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Educadora
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería.
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

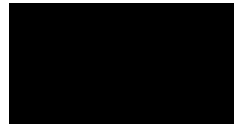
Escolaridad:	Profesionista, Técnico en Puericultura.
Conocimientos:	Formación Profesional. Experiencia en cuidado infantil.
Habilidades:	Actitud de servicio. Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación, Empatía, Sensibilidad a las necesidades individuales de los niños.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de niños. • Crear un buen ambiente. • Garantizar la seguridad de los niños. • Impartir educación de calidad. • Crear rutinas.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

LXXXIX. Descripción de Coordinador de Enfermería

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Cuidado y supervisión de la salud de los niños de la guardería, encargado de solucionar cualquier problema que puedan tener los niños en su estancia infantil.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Enfermería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP.
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

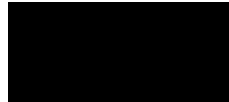
Escolaridad:	
	Pediatra, Técnico en cuidados auxiliares de enfermería
Conocimientos:	Conocer los conceptos de promoción de la salud. Capacidad de coordinar y proporcionar atención integral en la infancia. Habilidad para planear, implementar y evaluar. Ser capaz de dirigir y coordinar acciones en referencia al marco de la salud. Mínimo 2 años de experiencia en cargos similares.
Habilidades:	Actitud de servicio. Vocación para trabajar con niños. Manejo de técnicas de manejo y resolución de problemas. Excelente comunicación con el Encargado de Guardería. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Discreción. Lealtad y honestidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Crear planes de salud escolar junto a profesores, para instruir a los niños. • Planificación y revisión de actividades especiales. • Supervisar a auxiliares de enfermería. • Ejecución de planes de salud. • Enseñar a las educadoras cómo actuar en casos de urgencia. • Crear planes de salud escolar junto a profesores, para instruir a los niños. • Atención en el comedor escolar y la cooperación con los encargados de la comida. • Proponer y realizar algunas actividades para promocionar buenos hábitos.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XC. Descripción de Auxiliar de Enfermería

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


Cuidado y supervisión de la salud de los niños de la guardería, encargado de solucionar cualquier problema que puedan tener los niños en su estancia.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar de Enfermería
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Técnico en cuidados auxiliares de enfermería
Conocimientos:	Experiencia en la práctica asistencial. Conocer los conceptos de promoción de la salud. Capacidad de coordinar y proporcionar atención integral en la infancia. Habilidad para planear, implementar y evaluar.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con el Encargado de Guardería. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Discreción. Solucionar cualquier problema que pueda tener el niño en su centro de estudio.

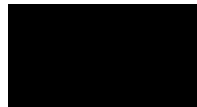
	<p align="center">Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal</p>	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de planes de salud • Enseñar a las educadoras cómo actuar en casos de urgencia. • Crear planes de salud escolar junto a profesores, para instruir a los niños • Proponer y realizar algunas actividades para promocionar buenos hábitos • Acompañar en excursiones para una mayor tranquilidad • Administración de medicamentos y mantenimiento de los suministros médicos • Atención al personal de guardería en general.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCI. Auxiliar de Limpieza.

Organigrama del Puesto



Objetivo del Puesto.


Mantener las instalaciones de la guardería limpias.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar de limpieza
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP.
A quien Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto.

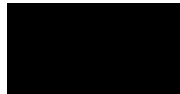
Escolaridad:	Técnico o preparatoria
Conocimientos:	Electricidad, soldadura, plomería, albañilería, limpieza
Habilidades:	Actitud de servicio. Buena presentación. Discreción. Lealtad y honestidad

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

XCII. Descripción de Auxiliar Cocina

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Elaboración y preparación de los alimentos en base al plan alimenticio diseñado por el nutriólogo de guardería.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Auxiliar de cocina
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Guardería
A quien Reporta:	Encargado de Guardería, Director DIAP
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

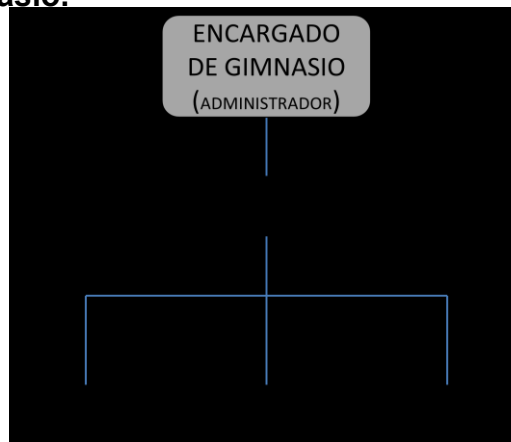
Escolaridad:	Técnico o preparatoria, experiencia en el manejo de alimentos.
Conocimientos:	Habilidades y competencia en salud y alimentación.
Habilidades:	Actitud de servicio. Excelente comunicación con el Nutriólogo de guardería. Buena presentación. Discreción. Lealtad y honestidad

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la comida en base al plan alimenticio asignado por el Nutriólogo de la Guardería.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCIII. Descripción de Encargado de Gimnasio

Organigrama del Gimnasio.




Objetivo del Puesto.

Administrar y de supervisar que se tengan las instalaciones adecuadas en el gimnasio para contribuir al bienestar mental, además del físico apoyando el ejercicio regular del personal.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Encargado de Gimnasio (Administrador).
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

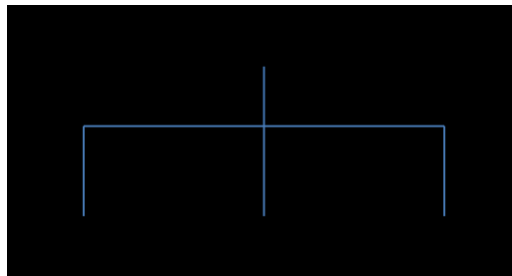
Escolaridad:	
	Preferentemente Profesionista, conocimientos en administración.
Conocimientos:	Conocimientos en administración de gimnasio, Mínimo 2 años de experiencia en el área.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con el Director de DIAP. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Especializado en supervisar el adecuado funcionamiento del Gimnasio, Proactivo.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Comunicación Asertiva • Manejo de Métricas, Incidencias • Liderazgo y Atención a personal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCIV. Descripción de Coordinador de Gimnasio

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Coordinar el funcionamiento del Gimnasio en lo que concierne a su operación.

Descripción del Puesto


Nombre del Puesto	Coordinador.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

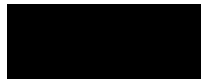
Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, conocimientos en administración.
Conocimientos:	Conocimientos en administración.
Habilidades:	Actitud de servicio. Capacidad de análisis y solución de problemas. Excelente comunicación con el Director de DIAP. Tenacidad y dominio en la toma de decisiones. Buena presentación. Especializado en supervisar el adecuado funcionamiento del Gimnasio, Proactivo. Especializado en una o varias de las siguientes áreas: gimnasia de mantenimiento, aeróbic, entrenamiento con pesas o circuito de entrenamiento.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Personal • Comunicación Asertiva • Manejo de Métricas, Incidencias • Liderazgo y Atención a personal.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCV. Descripción de Instructor

Organigrama del Puesto




Objetivo del Puesto.

Brindar las atenciones adecuadas al personal para contribuir al bienestar mental, además del físico, apoyando el ejercicio regular en el personal.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Instructor
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	N. A.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

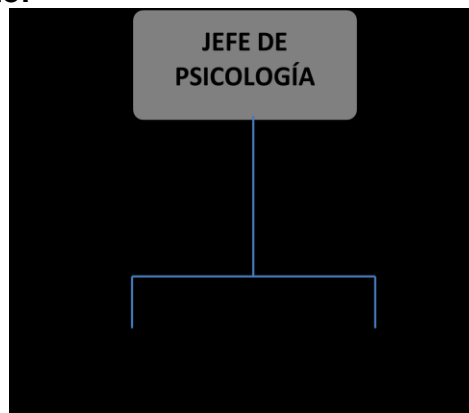
Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Certificación de Instructor de Fitness
Conocimientos:	Proporcionar instrucción de ejercicios para ayudar a mejorar el estado físico de las personas.,
Habilidades:	Especializado en una o varias de las siguientes áreas: gimnasia de mantenimiento, aeróbic, entrenamiento con pesas o circuito de entrenamiento.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las necesidades físicas del personal.


XCVI. Descripción de Jefe de Psicología

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

La aplicación de la Psicología a los procesos organizativos (selección de personal, de comunicación y sociocomunitarios) de formación (asistenciales, manejo de estrés)

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

administrativos y de apoyo interno (apoyo psicológico profesional y familiares, factores familiares de riesgo).


Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Jefe de Psicología.
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Reporta:	Director DIAP
A quien Supervisa:	Auxiliares Administrativos

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista, Lic. en Psicología.
Conocimientos:	
	Conocimientos en conducta humana
Habilidades:	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio.

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de Pruebas Psicométricas para aspirante a nuevo ingreso. • Terapia personalizada enfocada al personal con necesidades específicas de la corporación. • Apoyo en eventos de calidad de vida. • Seguimiento y control policial.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCVII. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.


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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Psicología
A quien Reporta:	Jefe de Psicología.
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preparatoria, técnico o carrera comercial, pasante y/o Lic. en Psicología
Conocimientos:	Computación.
Habilidades:	Trabajo bajo presión, proactivo, espíritu de servicio, llevar agenda.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar agenda. • Llevar control de archivo de personal referente al área de Psicología. • Apoyar al departamento en funciones administrativas.

XCVIII. Descripción de Jefe de Servicio Profesional de Carrera

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Garantizar el desarrollo institucional llevando a cabo los procesos de promoción y ascenso del personal de la corporación con certeza, justicia, legalidad y transparencia, así como también gestionar y llevar a cabo las capacitaciones para la formación del policía.

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Jefe de Servicio Policial de Carrera
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Servicio Profesional de Carrera
A quien Reporta:	Dirección Integral de Apoyo al Policía.
A quien Supervisa:	Auxiliar Administrativo

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

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

Descripción de Funciones del Puesto: <ul style="list-style-type: none"> • Formular la descripción de grados, la definición de los perfiles, así como los requisitos que deben de reunir los policías para cada grado que ocupen en la escala jerárquica. • Admisión, Capacitación, Evaluación y Disciplina de oficiales. • Realizar la evaluación y promoción de grados en escala jerárquica. • Evaluar el desempeño de los elementos. • Programar las capacitaciones de Competencias Básicas para el personal Operativo. • Realizar hoja de servicios y manual de funciones. • Deberá periódicamente elaborar un reporte del resultado de la evaluación de los elementos de la policía preventiva, para generar e implementar las políticas, las medidas y acciones tendientes a mejorar la calidad del servidor público policial.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

XCIX. Descripción de Auxiliar Administrativo

Organigrama del Puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Objetivo del Puesto.

Apoyar al Jefe del Servicio Profesional de Carrera en las funciones administrativas referentes al área.

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Servicio Profesional de Carrera
A quien Reporta:	Jefe de Servicio Profesional de Carrera
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

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

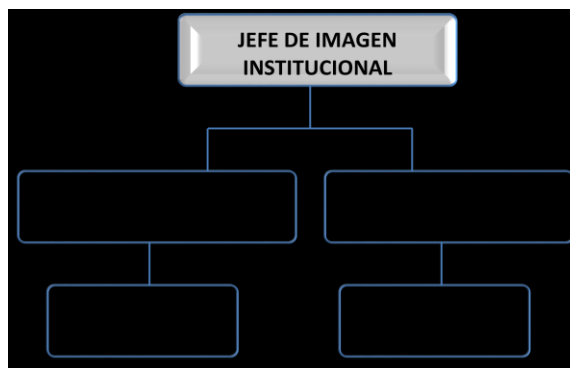
Descripción de Funciones del Puesto:

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

C. Descripción de Jede de Imagen Institucional

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.

Nombre del Puesto	Jefe de Imagen Institucional
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Imagen institucional.
A quien Reporta:	Director General de Seguridad Pública, Director DIAP.
A quien Supervisa:	Coordinador de Información y Análisis Coordinador de Imagen y Multimedia

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020


Especificaciones del puesto.

Escolaridad:	Profesionista, Lic. en Ciencias de la Comunicación
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

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las acciones necesarias para difundir y promover la imagen de la corporación y del Director General, con base en las estrategias institucionales y su despliegue a través de los diferentes medios masivos de comunicación, tales como: prensa, radio y televisión, con la finalidad de dar a conocer de forma clara y objetiva a la ciudadanía las diversas actividades y programas que se realizan en el municipio en materia de seguridad. • Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Dirección General con los diversos medios de comunicación, mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional de la corporación. • Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa, a través de boletines de prensa y el despliegue de las estrategias institucionales correspondientes, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía las acciones, programas y actividades que realiza la Dirección General • 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.

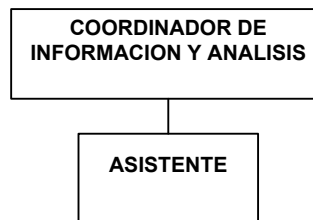
	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

CI. Descripción de Coordinador de Información y Análisis

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Información y Análisis
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura Imagen institucional
A quien Reporta:	Coordinador de Imagen institucional
A quien Supervisa:	Asistente

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Preferentemente Profesionista
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.
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:
<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 General, con la finalidad de dar a conocer a 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 al director general y las direcciones adscritas medios, respecto a la información publicada por los medios de comunicación.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

CII. Descripción de Asistente

Organigrama del Puesto.



Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto	Asistente
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Imagen institucional
A quien Reporta:	Coordinador de Imagen institucional
A quien Supervisa:	N. A.

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista.
Conocimientos:	Medios de comunicación, manejo de información y editorial, buena ortografía.
Habilidades:	Síntesis de la información, seguimiento agenda, atención al público.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Descripción de Funciones del Puesto:
<ul style="list-style-type: none"> • 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.

CIII. Descripción de Coordinador de Imagen y Multimedia

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

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

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Coordinador de Imagen y Multimedia
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Imagen institucional
A quien Reporta:	Coordinador de Imagen institucional
A quien Supervisa:	Fotógrafo

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificación del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Profesionista
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:
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar materiales audio visuales. • Desarrollar estrategias de promoción de programas. • Generar material que impacte y consolide la imagen de la policía ante la ciudadanía.

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

CIV. Descripción de Fotógrafo

Organigrama del Puesto.




Objetivo del Puesto.

Apoyar en las producciones audiovisuales y fotografía para la corporación

Descripción del Puesto.


Nombre del Puesto	Fotógrafo
Nombre de la Dependencia:	Dirección General de Seguridad Pública.
Área de Adscripción:	Jefatura de Imagen institucional
A quien Reporta:	Coordinador de Imagen y Multimedia
A quien Supervisa:	No aplica

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Especificaciones del Puesto.

Escolaridad:	
	Profesionista o carrera trunca.
Conocimientos:	Conocimientos en medios de comunicación, producciones audiovisuales, fotografía editorial y comercial, manejo de cámaras de fotografía y videos profesionales y administración de material fotográfico y audiovisual, manejo de programas de edición. Dominio de suite Adobe, conocimiento en sistemas de impresión, papeles y otros materiales.
Habilidades:	Actitud de servicio

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

	Manual de organización de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal	No. DE REGISTRO :
		Fecha de elaboración: 01 de Junio 2020
		No. DE REVISION: Septiembre 2020

Directorio.

Nombre	Nivel	Cargo	Teléfono	Número de fax	email
Dirección General	Dirección General	Dirección General	2225001	2225000 Ext.5020	
Atención Ciudadana	Dirección	Director	729 00 99	N/A	
Dirección Administrativa	Dirección	Director	2225000 Ext.5015	N/A	
Jefatura De Imagen Institucional	Dirección	Director	2225000 Ext.5052	N/A	
Dirección Jurídica	Coord.	Coordinador	2225000 Ext.5073	N/A	
Academia de Policía de Torreón	Dirección	Director	2963710	N/A	
Dirección Operativa	Dirección	Director	2225000 Ext. 5071	N/A	
Dirección de DIAP	Coord.	Coordinador	2225000 Ext.5054	N/A	
Jefatura de TICS	Coord.	Coordinador	2225000	N/A	
Jefatura Servicio Médico	Jefatura	Médico en Turno	225000	N/A	
Intramuros	Intramuros	Jefe de Depto.	22250800	N/A	
Dirección de Control Vehicular	Dirección	Dirección	2225000 Ext.5020	N/A	
Dirección de CIM	Dirección	Director	2225000	N/A	