



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 1 de 10  | CSPC               |

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

Autorizó



Comisionado de Seguridad y  
Protección Ciudadana

*[Signature]*  
Lic. Federico Fernández  
Montañez

Revisó  
Contralora Municipal

Lic. Elma Marisol Martínez  
González

Elaboró

Enlace de la CSPC con la  
Unidad de Acceso a la  
Información

*[Signature]*  
Lic. María Patricia Salazar  
Fuentes

Sello CM





# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

|            |            |           |              |          |                    |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 1 de 152 | CSPC               |

## Índice

| PUNTO | COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | PÁGINA     |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1     | <b>PRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>3</b>   |
| 2     | <b>MARCO JURIDICO DE ACTUACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>4</b>   |
| 3     | <b>MISIÓN Y VISIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>5</b>   |
| 4     | <b>FACULTADES Y ATRIBUCIONES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>6</b>   |
| 5     | <b>ORGANIGRAMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>8</b>   |
| 6     | <b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>29</b>  |
| 7     | <b>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</b><br><i>Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana</i><br><i>Despacho del Comisionado</i><br><i>Secretaría Técnica</i><br><i>Coordinación General Administrativa</i><br><i>Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos</i><br><i>Dirección de Comités Ciudadanos de Seguridad</i><br><i>Unidad de Integración Familiar (UNIF)</i><br><i>Dirección de Seguridad Pública</i><br><i>Dirección Grupo de Reacción</i><br><i>Dirección de la Academia de Policía Municipal</i><br><i>Centro de Control y Comando (C-2)</i> | <b>32</b>  |
| 8     | <b>DIRECTORIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>149</b> |
| 9     | <b>GLOSARIO DE TERMINOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>151</b> |
| 10    | <b>CONTROL DE CAMBIOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>152</b> |



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 2 de 152 | CSPC               |

## 1. PRESENTACIÓN

Las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos sobre coordinación y profesionalización del sistema de seguridad y del sistema de procuración de justicia de 2008 y la reforma estructural sobre derechos humanos y juicio de amparo de 2011, establecen el actual marco normativo para la construcción de un nuevo modelo policial respetuoso de los derechos humanos que tenga por objetivo que los integrantes de los cuerpos policiales sean profesionales de la seguridad, de la integración social, de la calidad de vida, pero sobre todo, que actúen con una actitud de seguridad ciudadana respetuosa de los derechos fundamentales.

Los principales objetivos del nuevo modelo son:

- ✓ **Potenciar la vigilancia policial preventiva.** Dar un enfoque preventivo a la información aportada por el ciudadano en aquellos aspectos que puedan afectar a su seguridad.
- ✓ **Dinamizar la gestión operativa** para dar respuesta oportuna y eficaz a los requerimientos de la comunidad, ofrecer respuestas personalizadas, satisfacer las demandas en materia de asistencia y protección, lo que permitirá establecer relaciones más estrechas con los habitantes de los diversos vecindarios.
- ✓ **Mejorar la gestión preventiva de la policía,** mediante la incorporación de perfiles acordes con las responsabilidades, esto es, lograr eficacia y calidad de la gestión.
- ✓ **Lograr que la comunidad reconozca a los elementos de seguridad,** mediante la demostración de una conducta comprometida, accesible, honesta y profesional en el ejercicio de la actuación policial. Es decir, integrar a la Policía en el medio social y facilitar la participación de la ciudadanía, además de fortalecer el servicio policial y el mejoramiento de los sistemas. Todo esto implica dignificar a los elementos de la policía, al mejorar su escala de sueldos, gratificaciones y beneficios, pero principalmente, al construir una imagen ciudadana de la policía.

Este modelo incorpora como un indicador de la eficacia policial a la colaboración ciudadana, desde programas de alerta con vecinos voluntarios que participen en ayuda a la corporación policial, hasta sistemas de autoprotección. De esta forma, mediante este proceso estructural, se busca la formación y profesionalización de una policía respetuosa de los derechos humanos que, haciendo un uso excepcional de la fuerza, opera con base en datos objetivos proporcionados por acciones de inteligencia; se enfoca en el bienestar del ciudadano y a dificultar que se cometan delitos. Mantiene vínculos con la comunidad, mediante consejos públicos abiertos en los que se discuten las políticas policiales, además de que está sometida a mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 3 de 152 | CSPC               |

## 2. MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

La Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos el formular, aprobar y publicar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, vigilando su observancia y aplicación. Misma facultad que se encuentra establecida dentro del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Dentro del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza en sus artículos 9, 11, 13 y 50 fracción VIII, se establece que los titulares de las dependencias, organismos y entidades, se organizarán en base al contenido de los manuales de organización, con la debida aprobación del R. Ayuntamiento.

### Federales:

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

### Estatales:

- ✓ Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila.
- ✓ Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Ley de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Coahuila de Zaragoza.

### Municipales:

- ✓ Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo de Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento de Tránsito y Transporte del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
- ✓ Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 4 de 152 | CSPC               |

## 3.- MISIÓN Y VISIÓN

### Misión.

Nuestra misión y compromiso están enfocados a prevenir y combatir la delincuencia para garantizar la libertad, el orden y la paz públicos en el municipio de Saltillo; nuestro sentido de pertenencia hacia la comunidad nos exige contar con elementos policiales que cuenten con conocimientos, destrezas, habilidades y un comportamiento empático, basados en los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, responsabilidad, equidad y respeto a los derechos humanos.

### Visión.

Aspiramos a ser reconocidos por la ciudadanía como un recurso propio y siempre disponible, que vela permanentemente por su seguridad; consolidarnos como la mejor Policía Municipal del Estado de Coahuila y del País por la calidad y resultados en el servicio. Nuestros valores y compromiso con la excelencia, dotados por el Ayuntamiento con los recursos necesarios para suplir las necesidades cambiantes que demande el Municipio.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 5 de 152 | CSPC               |

## 4. FACULTADES Y ATRIBUCIONES

### 4.1 Facultades:

Son facultades y obligaciones del Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana: Artículo 8° del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Enero de 2018:

- I. Representar a la Comisión ante todos los organismos públicos y privados;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas, programas y disposiciones relacionadas con el ámbito de la seguridad;
- III. Supervisa
- IV. r la elaboración del Programa Municipal de Seguridad Pública y su presentación al Consejo Municipal y al Ayuntamiento;
- IV. Celebrar los convenios previamente aprobados por el Ayuntamiento, y en su caso por el Congreso, con:
  1. El Gobierno del Estado, por conducto del Secretario de Gobierno.
  2. Los Ayuntamientos de los Municipios del Estado.
  3. Los Ayuntamientos de los Municipios de otros Estados.
- V. Ejecutar y hacer observar los acuerdos del Sistema Estatal y del Sistema Nacional, los programas y acciones de coordinación y colaboración en materia de seguridad pública;
- VI. Ser el jefe de la policía preventiva municipal; ejercer el mando de conformidad con las disposiciones de esta Ley y demás ordenamientos aplicables, así como nombrar a los titulares de las áreas que integran a la Comisión en términos del artículo anterior; a excepción de la Dirección de Protección Civil, quien depende de la Secretaría del Ayuntamiento.
- VII. Ejercer el mando de la policía preventiva de manera directa cuando las circunstancias lo requieran; y ordinariamente por conducto del Director;
- VIII. Analizar las condiciones de seguridad y establecer políticas y objetivos para solucionar los problemas, en el marco de los programas y planes federales, estatales, regionales y del propio municipio;
- IX. Acatar y hacer que se acaten los bandos y reglamentos de policía y gobierno; así como las normas municipales cuya finalidad sea mantener el orden público y preservar el estado de derecho;
- X. Acatar y hacer que se acaten en el ámbito de su competencia las leyes federales y estatales en la materia;
- XI. Constreñir a los infractores para que respeten la seguridad y tranquilidad de los habitantes, y la propiedad y posesión de sus bienes;
- XII. Corregir y sancionar, por conducto de los agentes de policía, o de las instancias competentes las violaciones a los reglamentos municipales;
- XIII. Cuidar que los agentes de la policía hagan respetar en los sitios públicos y dentro de los negocios, los reglamentos municipales cuya finalidad sea mantener el orden público;
- XIV. Establecer el orden público cuando sea alterado y sancionar a los responsables;
- XV. Supervisar, evaluar y dictar las medidas que correspondan en lo relativo a los programas, acciones y uso de técnicas y equipos en materia de seguridad pública;
- XVI. Supervisar, evaluar, reconocer y, en su caso, premiar o sancionar el desempeño del personal policial; y
- XVII. Las demás que prescriban los ordenamientos aplicables.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 6 de 152 | CSPC               |

## 4.2. Atribuciones:

Son atribuciones de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana: Artículo 24 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Enero de 2018:

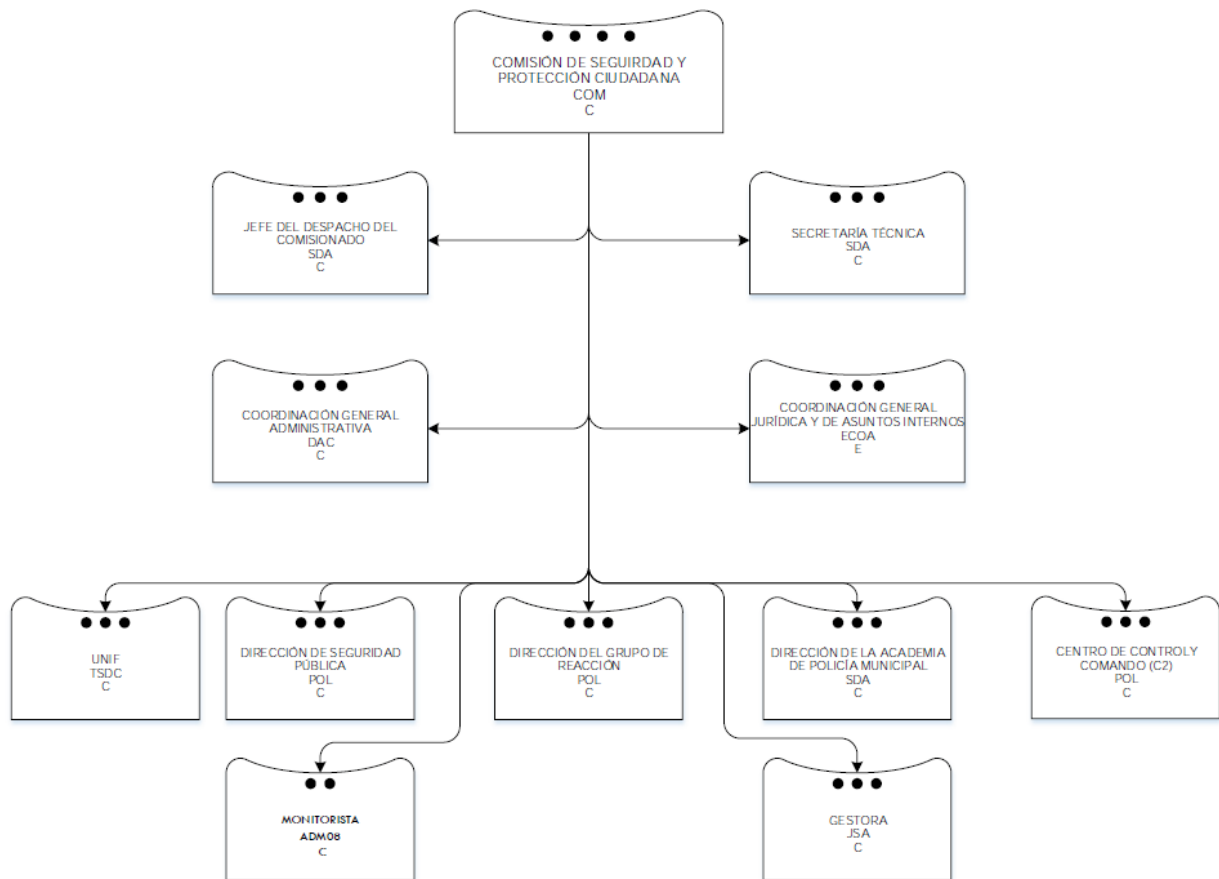
- I. Ejecutar las políticas, normas y criterios de organización y administración que oriente las actividades de la Comisión en materia de seguridad en el área de información, para determinar las publicaciones en prensa, radio, televisión o en su caso las redes sociales;
- II. Elaborar y someter a aprobación de las instancias correspondientes, los manuales, normas y criterios de organización necesarios para el funcionamiento de la Comisión;
- III. Promover la capacitación técnica en la materia, para el personal adscrito a la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IV. Proponer, elaborar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los acuerdos y convenios de coordinación y colaboración en materia de información estadística que celebre con las Dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, según sea el caso;
- V. Ser el interlocutor con las autoridades federales o del Estado en el ámbito académico y en materia de información estadística;
- VI. Autorizar el diseño, establecimiento y operación de procesos para la generación, captación, tratamiento técnico y metodológico, integración y divulgación de la información estadística y geográfica de la Comisión;
- VII. Solicitar a las áreas la información necesaria que éstas obtengan en el ámbito de su competencia, conforme a los convenios relativos, así como de las organizaciones físicas y morales, públicas y privadas, que puedan aportar para la prevención del delito;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para el acopio, procesamiento, edición, publicación y divulgación de información estadística;
- IX. Diseñar, desarrollar y ejecutar programas de investigación y capacitación en materia de estadística;
- X. Proporcionar asesoría y apoyo técnico para el desarrollo de estudios e investigaciones en materia Estadística;
- XI. Desarrollar los diseños, levantamientos y procesamiento de encuestas y muestreos sobre las variables en relación a seguridad pública;
- XII. Integrar, desarrollar, modernizar, conservar y mantener actualizados los registros de Información Estadística, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Promover en tiempo y forma los temas, información o indicadores que revisará la Coordinación; y
- XIV. Resguardar y conservar la información, así como los metadatos o especificaciones concretas de la aplicación de las metodologías que se utilizan en su elaboración.

# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 7 de 152 | CSPC               |

## 5.- ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA GENERAL DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA



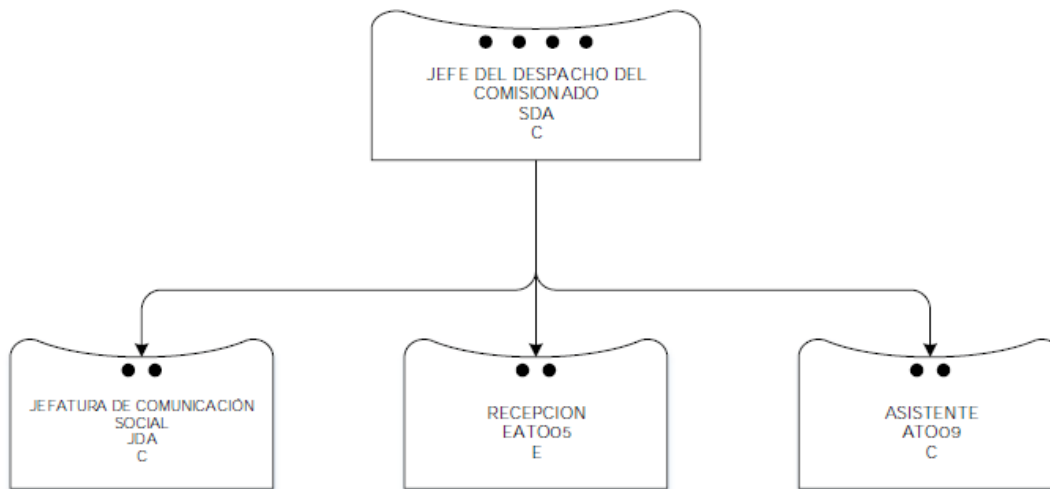


# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 8 de 152 | CSPC               |

## 5.1 ORGANIGRAMA ESPECIFICO

### 5.1.1. Jefatura del Despacho del Comisionado

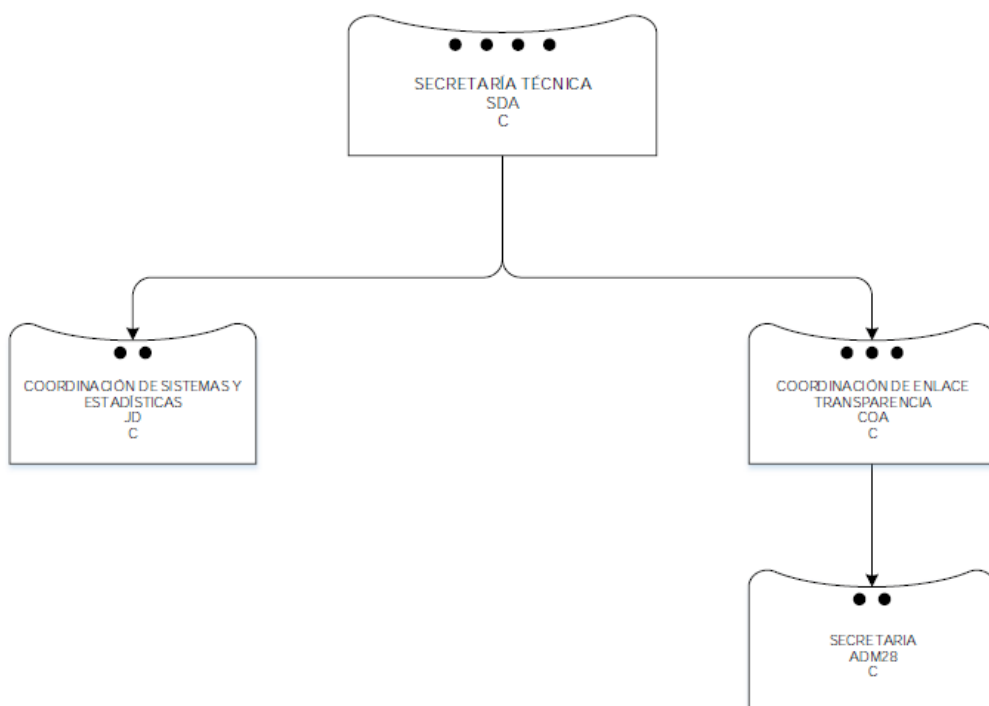




# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas: | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 9 de 152 | CSPC               |

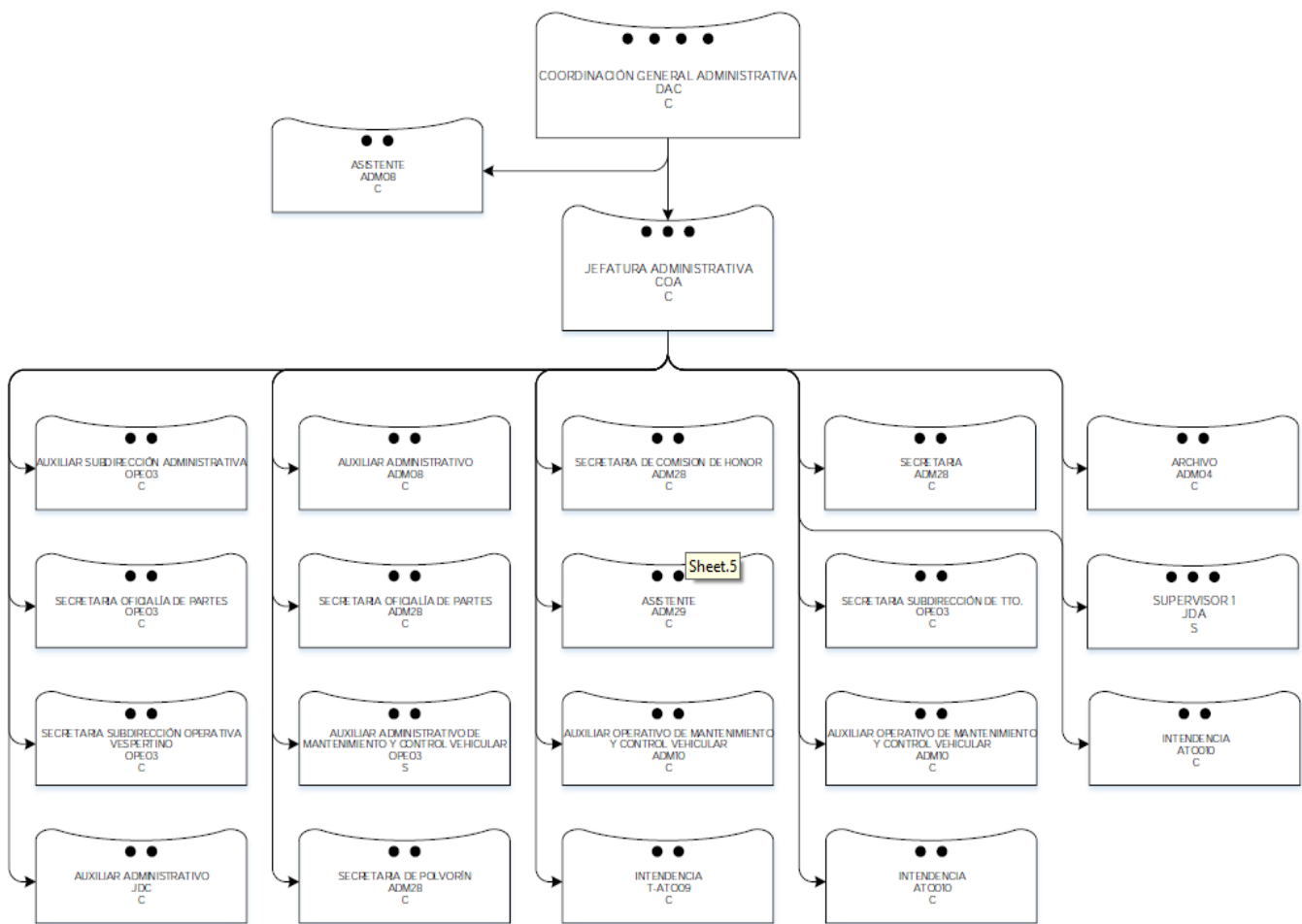
## 5.1.2. Secretaría Técnica



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 10 de 152 | CSPC               |

## 5.1.3. Coordinación General Administrativa.

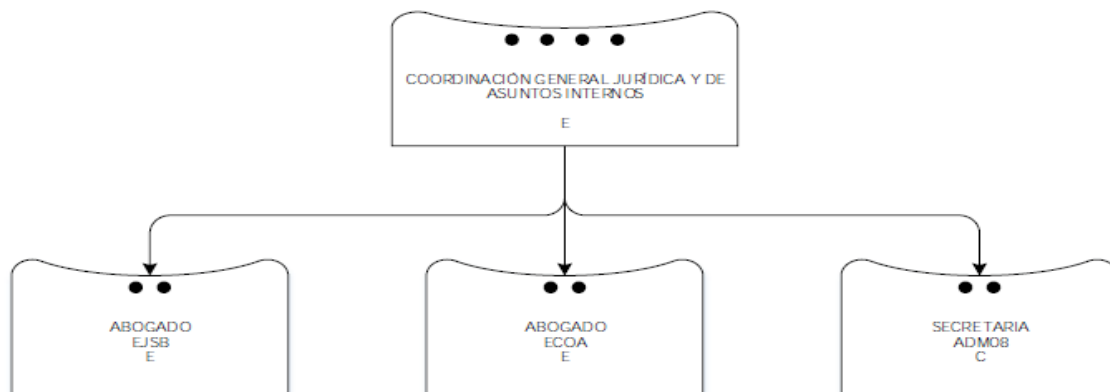




# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 11 de 152 | CSPC               |

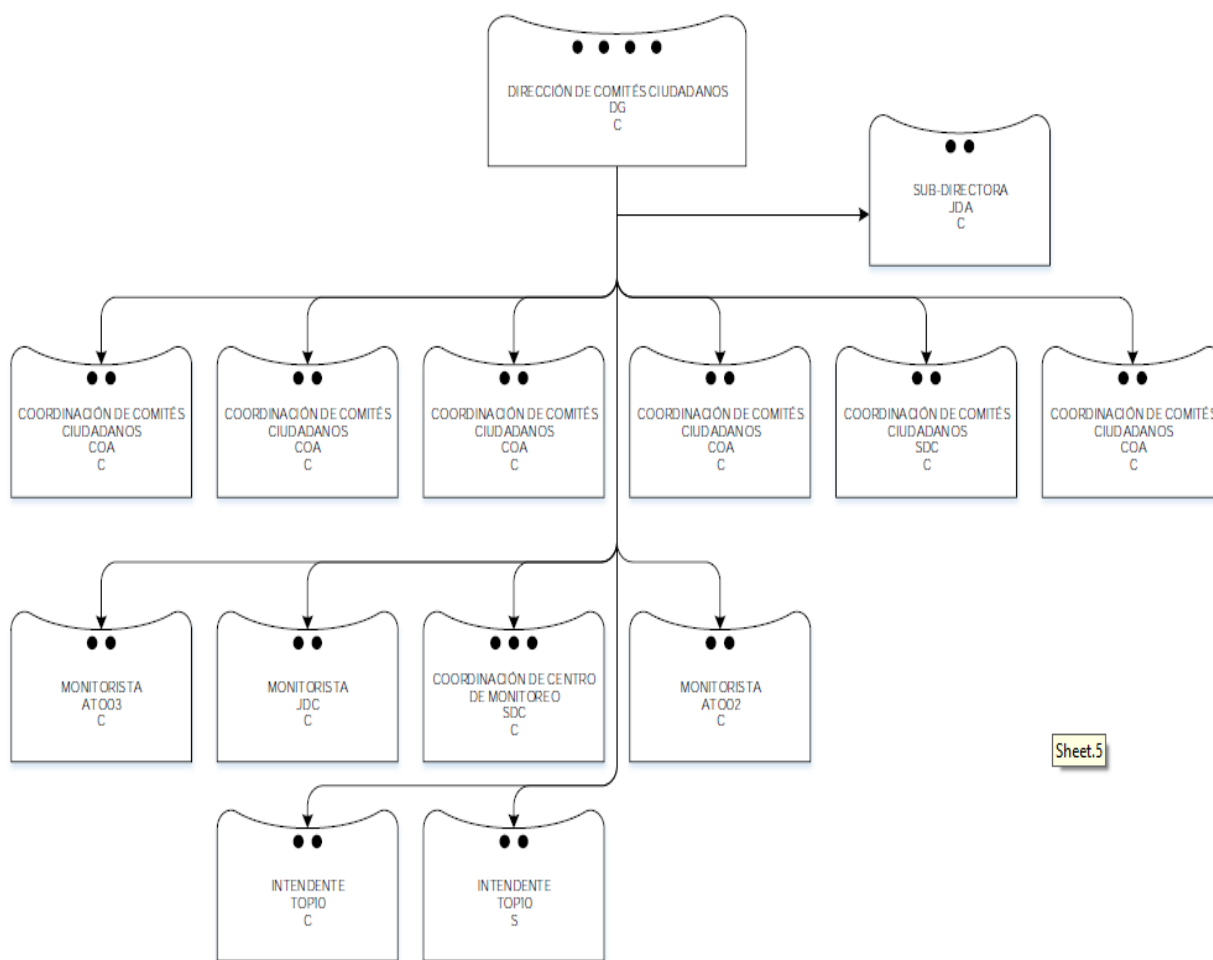
## 5.1.4. Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 12 de 152 | CSPC               |

## 5.1.5. Dirección de Comités Ciudadanos de Seguridad.

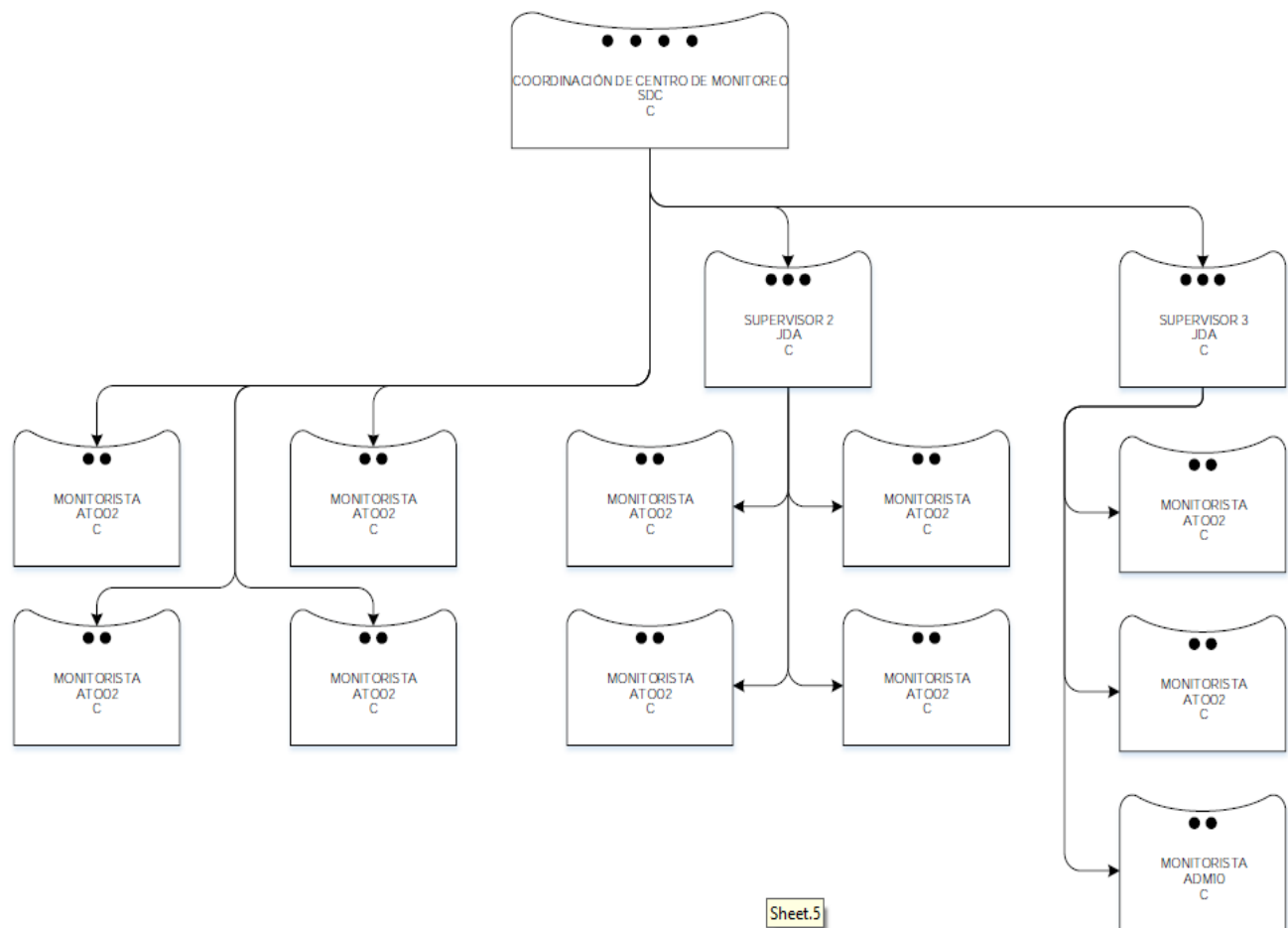


Sheet.5

# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 13 de 152 | CSPC               |

## 5.1.5.1 Coordinación de Centro de Monitoreo.



## 5.1.6. Unidad de Integración Familiar (UNIF).

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

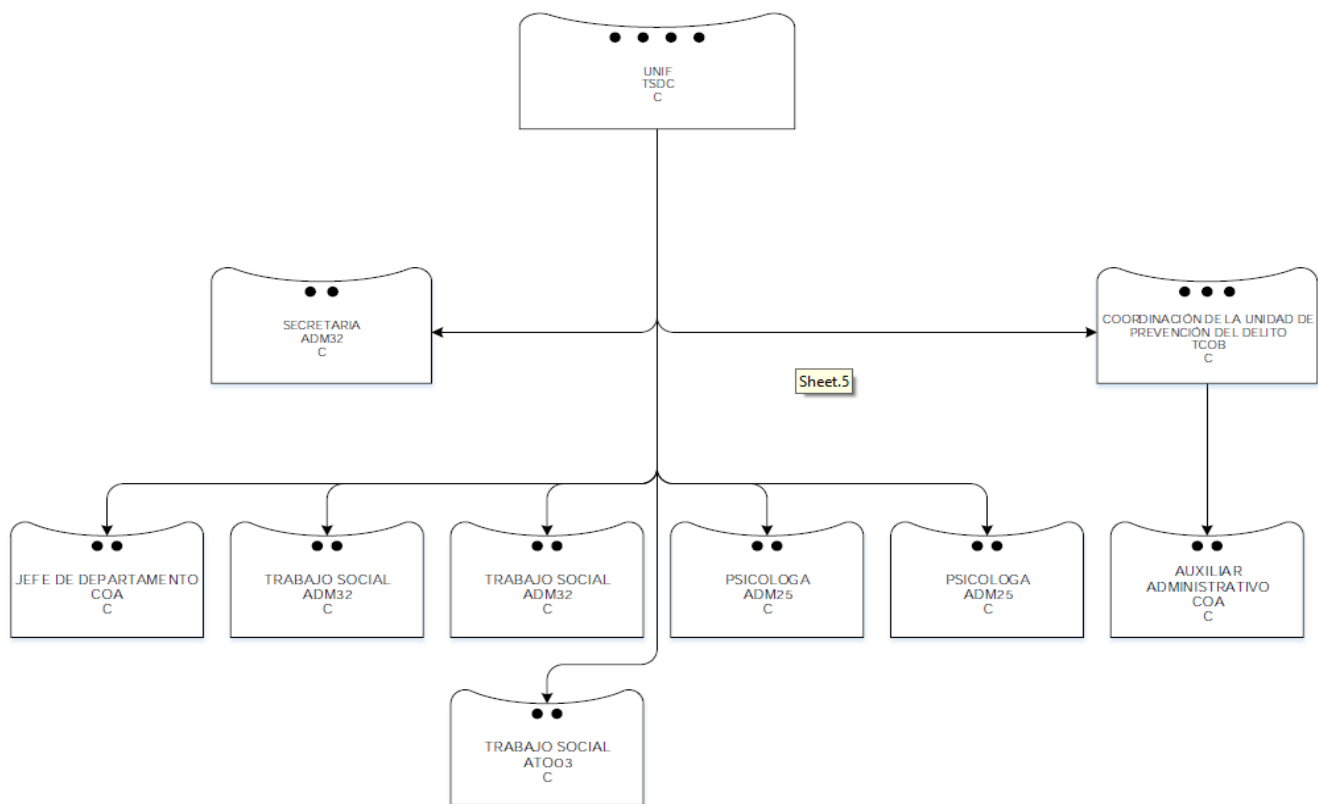
[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



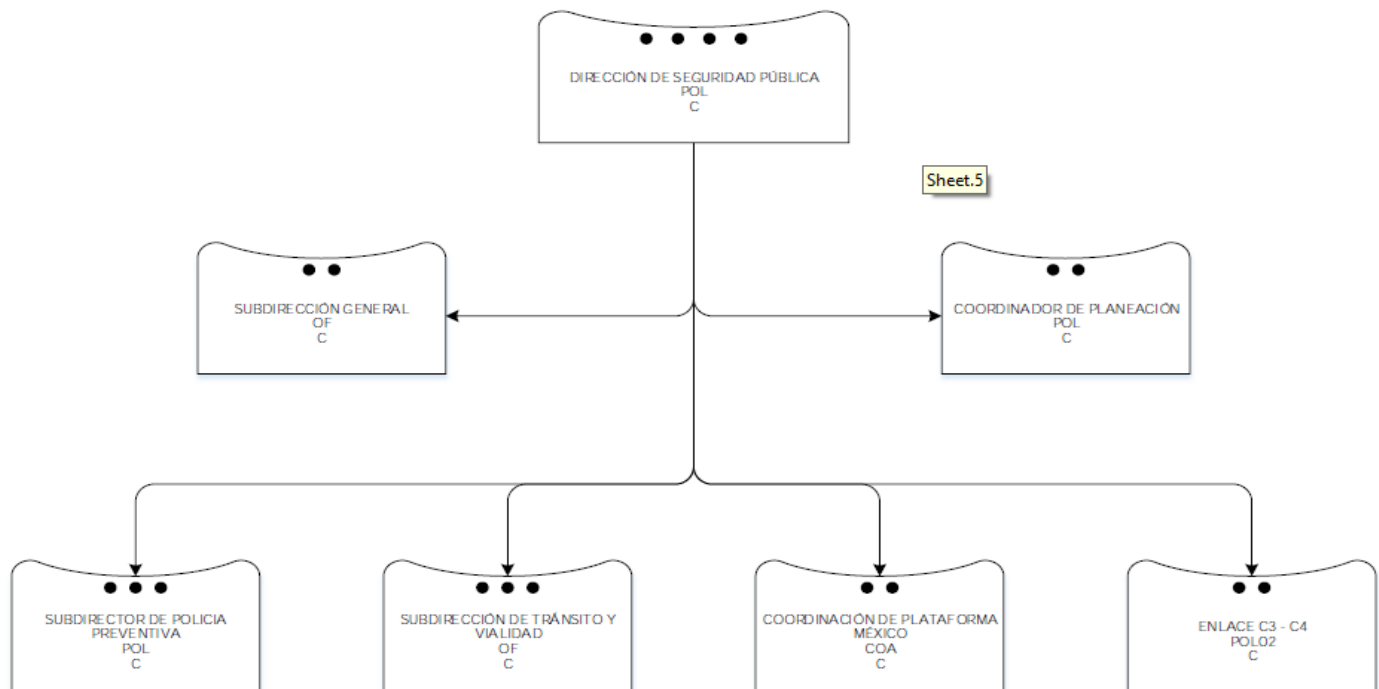
# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 14 de 152 | CSPC               |



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 15 de 152 | CSPC               |

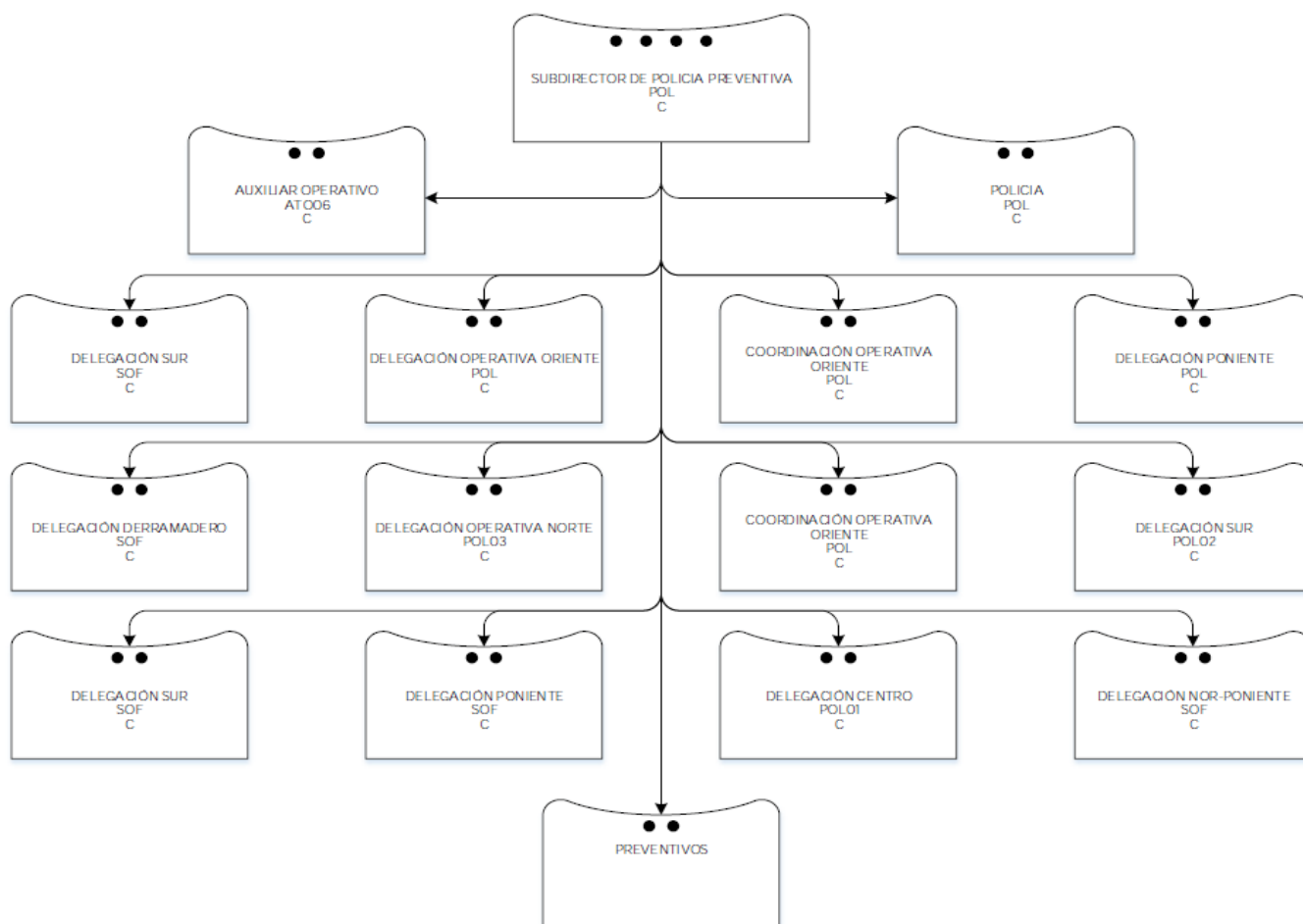


## 5.1.7.1. Subdirección de Seguridad Pública



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 16 de 152 | CSPC               |

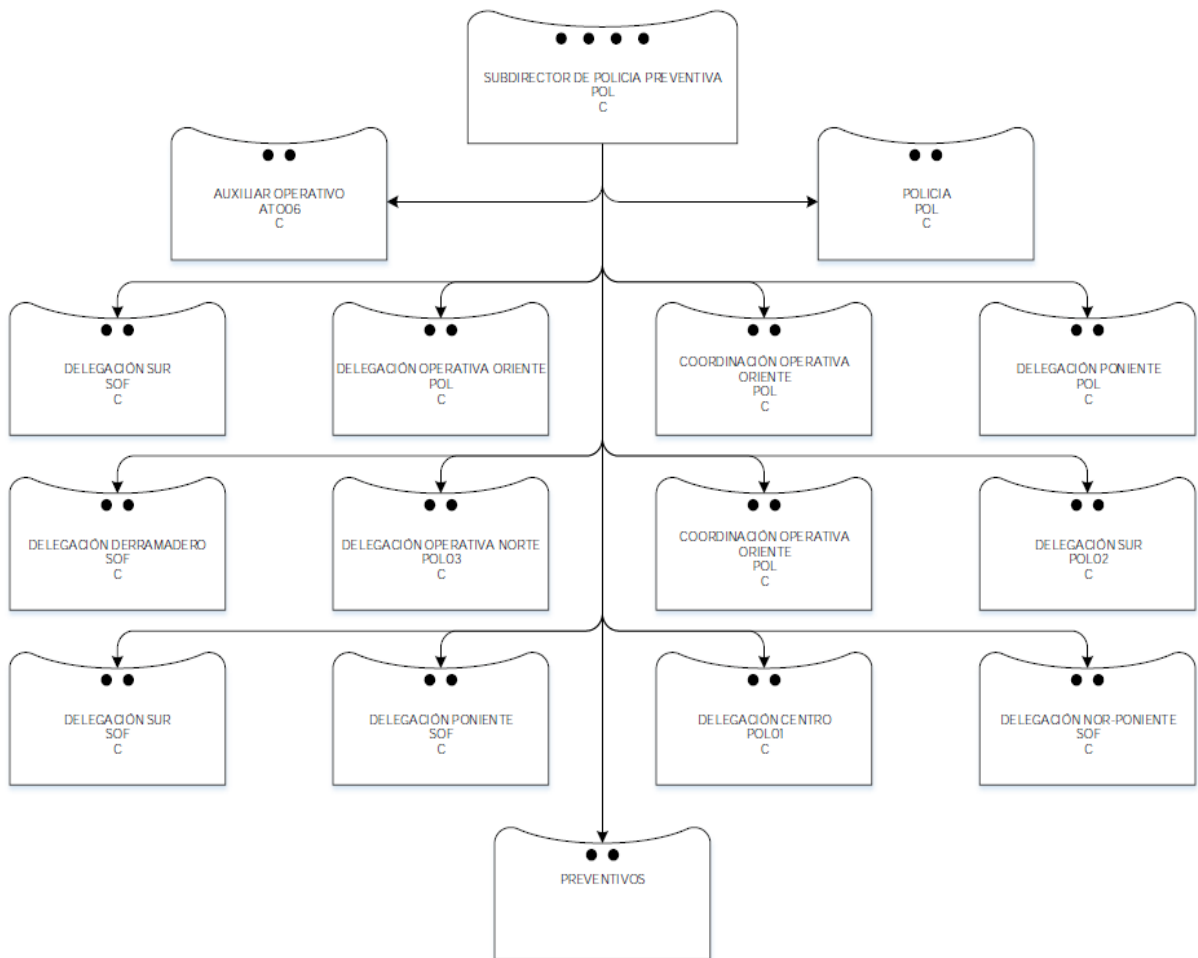


## 5.1.7.2. Subdirección de Policía Preventiva.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 17 de 152 | CSPC               |

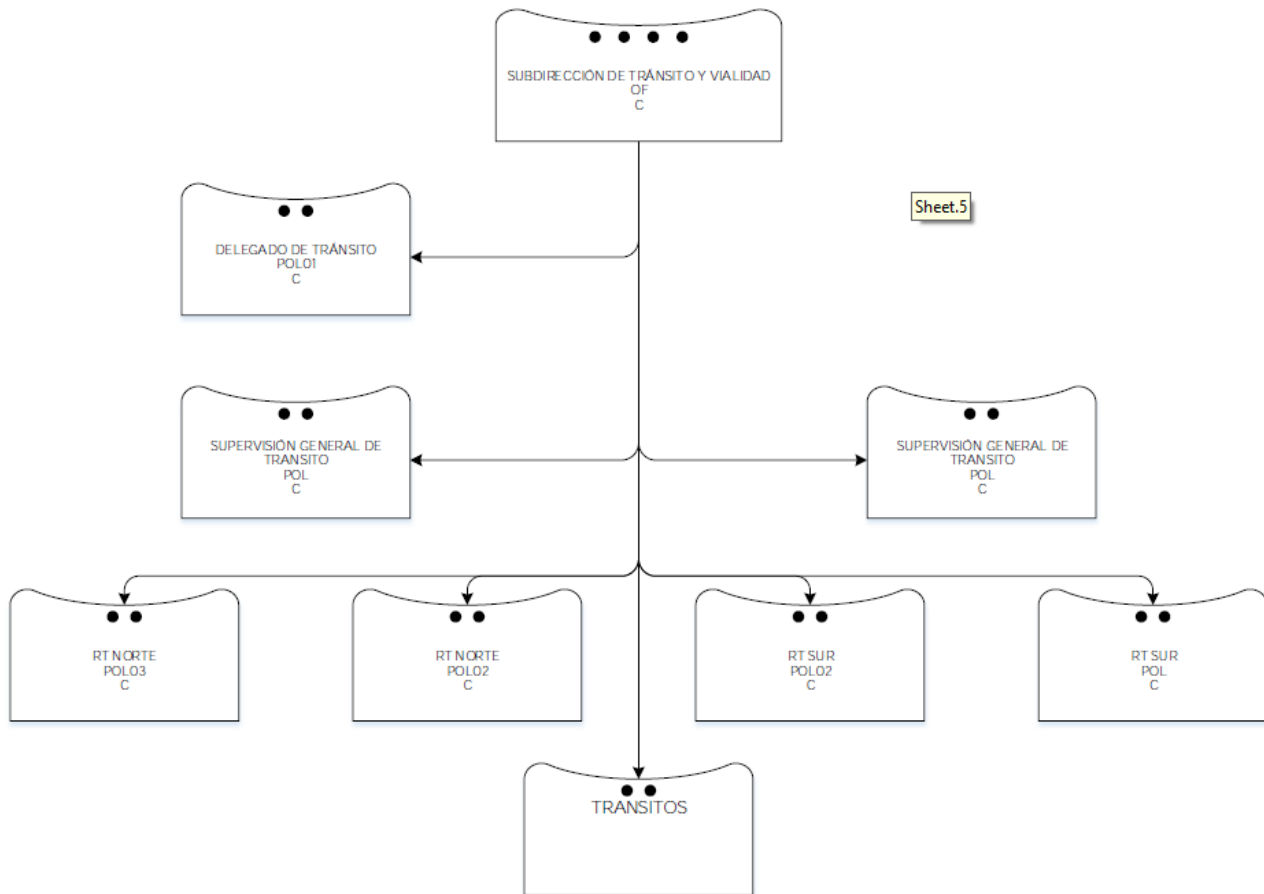


## 5.1.7.3. Subdirección de Tránsito y Vialidad.

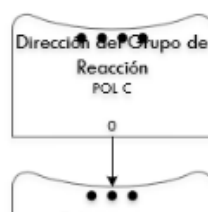


# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 18 de 152 | CSPC               |



## 5.1.8. Dirección del Grupo de Reacción.





# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 19 de 152 | CSPC               |

## 5.1.8.1 Dirección del Grupo de Reacción. (GRS) Subdirección del Grupo de Reacción Sureste.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 20 de 152 | CSPC               |

## 5.1.8.2 Dirección del Grupo de Reacción.

**Enlace Unidad del Sistema Estatal de Información (U.S.E.I.) Grupo de Reacción Sureste**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

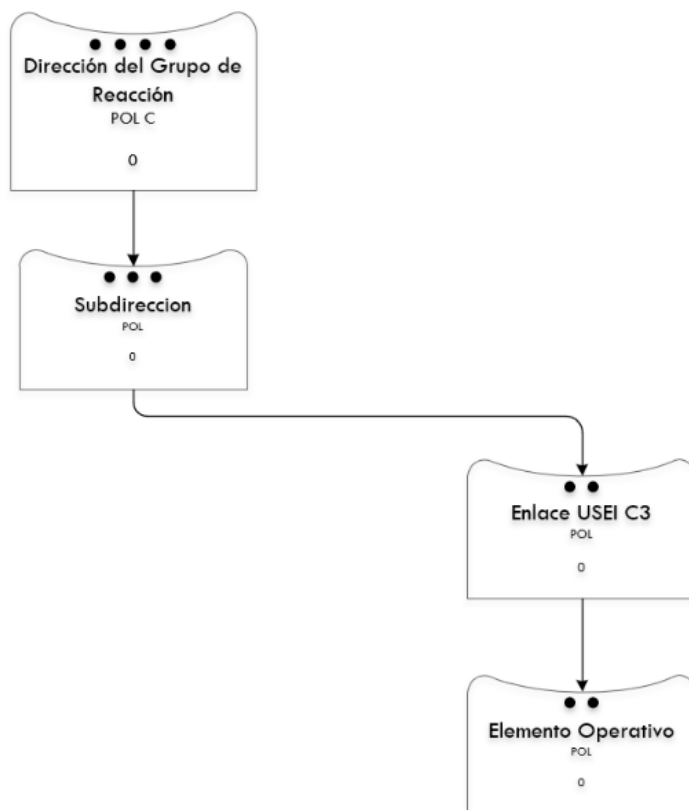
[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 21 de 152 | CSPC               |



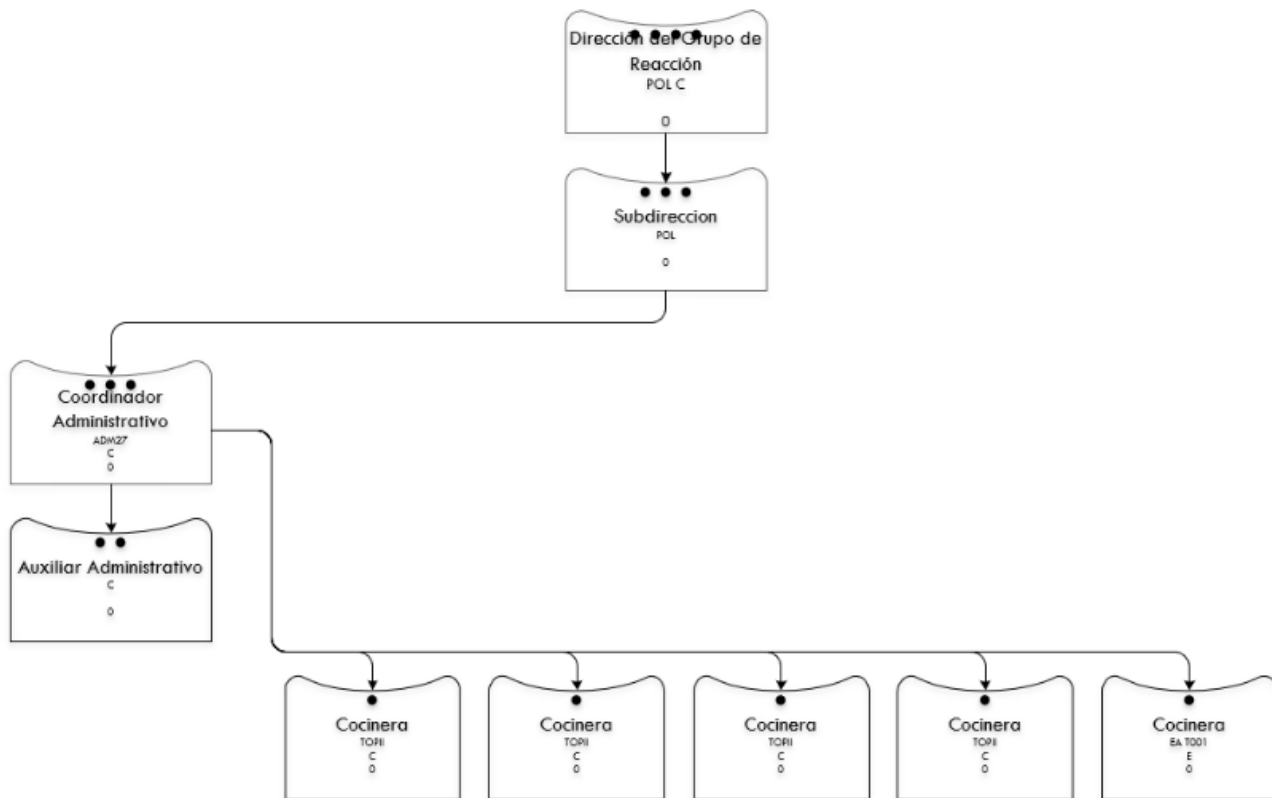
## 5.1.8.3 Dirección del Grupo de Reacción.

**Coordinación Administrativa Grupo De Reacción Sureste**



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 22 de 152 | CSPC               |

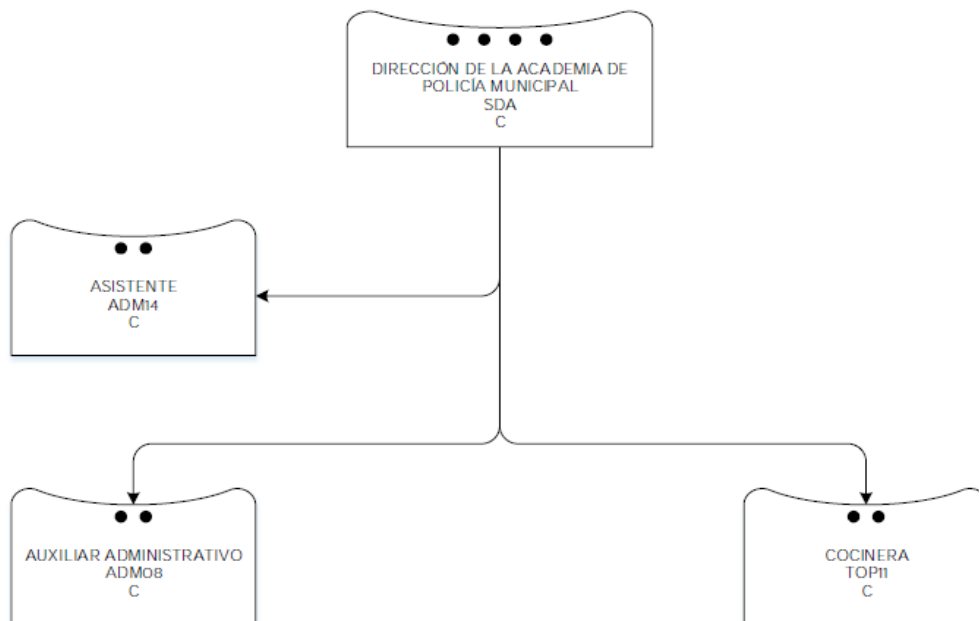


## 5.1.9. Dirección de la Academia de Policía Municipal



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 23 de 152 | CSPC               |

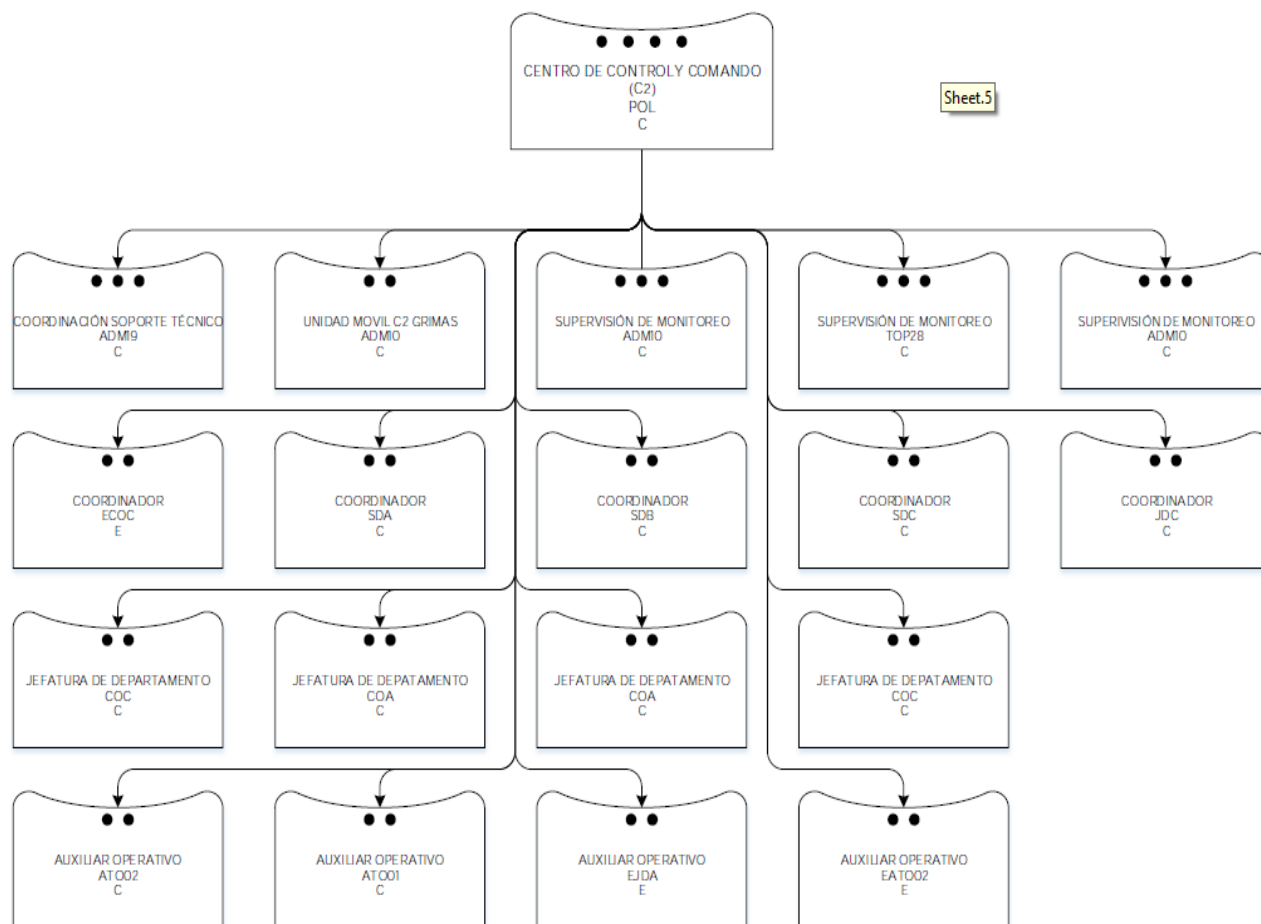


## 5.1.10. Centro de Control y Comando (C-2)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 24 de 152 | CSPC               |

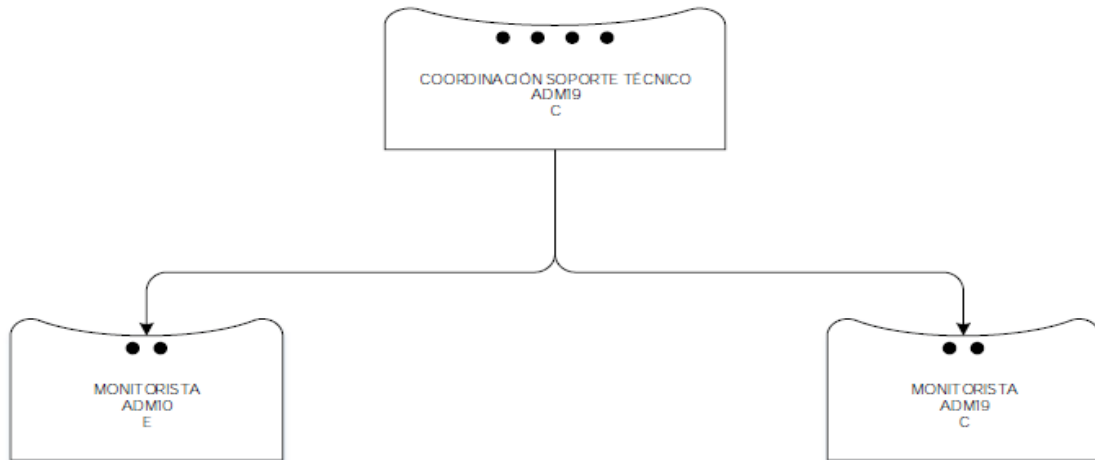


## 5.1.10.1. Coordinación Soporte Técnico.

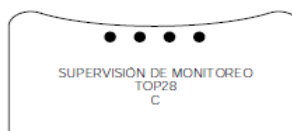


# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 25 de 152 | CSPC               |



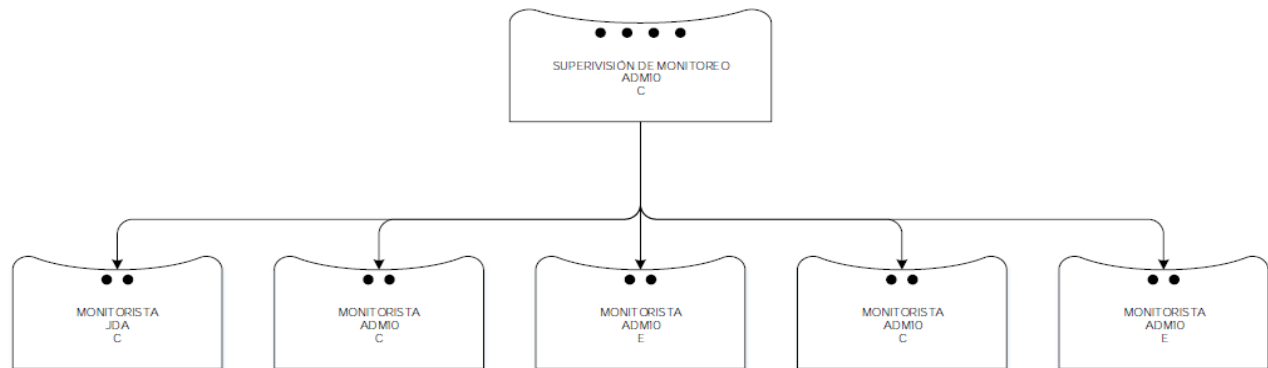
## 5.1.10.2. Supervisión de Monitoreo.





# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

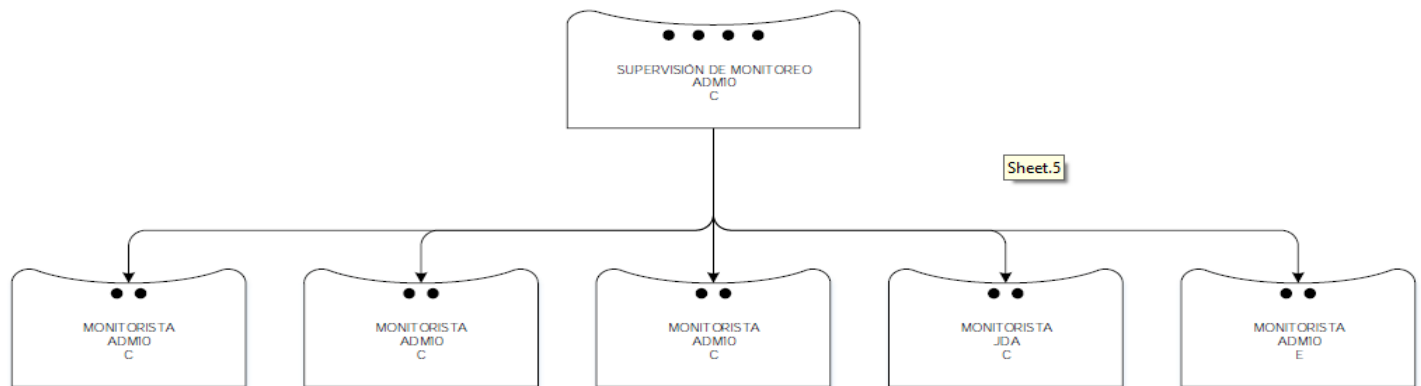
| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 26 de 152 | CSPC               |





# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 27 de 152 | CSPC               |



## 6.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

#### 6.1. Comisionado de Seguridad

##### 6.1.1. Jefatura del Despacho del Comisionado

6.1.1.1. Jefatura de Comunicación Social

6.1.1.2. Secretario Particular de Control y Seguimiento



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 28 de 152 | CSPC               |

6.1.1.3. Auxiliar administrativo

## 6.1.2. Secretaría Técnica

6.1.2.1. Coordinación de Sistemas y Estadísticas

6.1.2.2. Coordinación de Enlace Transparencia

6.1.2.2.1. Secretaria

## 6.1.3. Coordinación General Administrativa

6.1.3.1. Asistente

6.1.3.2. Jefatura Administrativa

6.1.3.2.1. Personal Administrativo

6.1.3.3. Jefatura de Recursos Humanos

6.1.3.4. Jefatura de Mantenimiento Vehicular

## 6.1.4. Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos

6.1.4.1. Abogado

6.1.4.2. Abogado

6.1.4.3. Secretaria

6.1.4.4. Policía

## 6.1.5. Dirección de Comités Ciudadanos

6.1.5.1. Subdirector

6.1.5.2. Coordinación Comités Ciudadanos (6)

6.1.5.3. Coordinación del Centro de Monitoreo

6.1.5.3.1. Supervisor (2)

6.1.5.4.2. Monitoristas

6.1.5.5. Intendentes (2)

## 6.1.6. Unidad de Integración Familiar (UNIF)

6.1.6.1. Coordinación de la Unidad de Prevención del Delito.

6.1.6.2. Secretaria

6.1.6.3. Auxiliar Administrativo

6.1.6.4. Jefe de Departamento

6.1.6.5. Trabajo Social (3)

6.1.6.6. Psicólogo (2)

## 6.1.7. Dirección de Seguridad Pública

1. Dirección de Seguridad Pública Municipal.

1.1 Subdirección General

1.2 Subdirección de Planeación

1.3 Subdirector de Policía Preventiva

1.3.1 Supervisión General

1.3.2 Coordinación Sur

1.3.2.1.1 Delegación Sur I

1.3.2.1.2 Delegación Sur II



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 29 de 152 | CSPC               |

- 1.3.2.1.3 Delegación Sur III
  - 1.3.3 Coordinación Oriente
    - 1.3.3.1.1 Delegación Oriente I
    - 1.3.3.1.2 Delegación Oriente II
    - 1.3.3.1.3 Delegación Oriente Centro
  - 1.3.4 Coordinación Poniente
    - 1.3.4.1.1 Delegación Norte Poniente
    - 1.3.4.1.2 Delegación Sur Poniente
    - 1.3.4.1.3 Delegación Poniente Centro
  - 1.3.5 Coordinación Norte
    - 1.3.5.1.1 Delegación Norte
    - 1.3.5.1.2 Delegación Norte Centro
    - 1.3.5.1.3 Delegación Norte Oriente
  - 1.3.6 Delegación Zona Centro
  - 1.3.7 Delegación Derramadero
  - 1.3.8 Preventivos
  - 1.4 Subdirección de Tránsito y Vialidad
    - 1.4.1 Supervisión General de Tránsito
    - 1.4.2 RT Norte
    - 1.4.3 RT Norte
    - 1.4.4 RT Sur
    - 1.4.5 RT Sur
    - 1.4.6 Tránsitos
  - 1.5 Coordinación de Plataforma México
  - 1.6 Enlace C3 y C4
- 
- 6.1.8. Dirección del Grupo de Reacción**
    - 6.1.8.1. Dirección del Grupo de Reacción
      - 6.1.8.1.1 Subdirección del Grupo de Reacción
        - 6.1.8.1.2 Enlace Unidad del Sistema Estatal de Información (U.S.E.I.)
        - 6.1.8.1.3 Coordinación Administrativa Grupo De Reacción Sureste
  - 6.1.9. Dirección de la Academia de Policía Municipal**
    - 6.1.9.1. Asistente
    - 6.1.9.2. Auxiliar Administrativo
    - 6.1.9.3. Cocinero
  - 6.1.10. Centro de Control y Comando**
    - 6.1.10.1. Supervisor de Monitoreo (3)
      - 6.1.10.1.1 Monitoristas (4)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 30 de 152 | CSPC               |

- 6.1.10.2. Coordinación de Soporte Técnico
- 6.1.10.2.1 Monitoristas (2)
- 6.1.10.3. Unidad Móvil C-2 GRIMAS
- 6.1.10.4. Coordinador (5)
- 6.1.10.5. Jefatura de Departamento (4)
- 6.1.10.6. Auxiliar Operativo (4)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

|            |            |           |              |           |                    |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 31 de 152 | CSPC               |

## 7.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### COMISIONADO DE SEGURIDAD

#### 7.1 Nombre del Área:

Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Comisionado

#### 7.3 Denominación del puesto:

04240

#### 7.4 Objetivo del Puesto:

Combatir la delincuencia para garantizar la libertad, el orden y la paz públicos en el municipio de Saltillo, mediante la implementación de programas, operativos e infraestructura óptimos para lograr los objetivos descritos.

#### 7.5 Relaciones de Autoridad:

##### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente Municipal de Saltillo

##### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefatura del Despacho

Secretaría Técnica

Coordinación General Administrativa

Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos

Unidad de Integración Familiar (UNIF)

Dirección de Seguridad Pública

Dirección Grupo de Reacción

Dirección de la Academia de Policía Municipal

Dirección de Comités Ciudadanos de Seguridad

Centro de Control y Comando (C-2)

#### 7.6 Funciones:

- ✓ Las señaladas en el Artículo 8° del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 32 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Derecho, Criminología, Seguridad Pública y afines.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 3 años en el área de Seguridad Pública.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, Reglamentos, Tácticas y Técnicas sobre Seguridad Pública y Combate a la delincuencia.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 33 de 152 | CSPC               |

## JEFATURA DEL DESPACHO DEL COMISIONADO

- 7.1 Nombre del Área:**  
Despacho del Comisionado
- 7.2 Nombre del Puesto:**  
Jefe del Despacho del Comisionado
- 7.3 Denominación del puesto:**  
A 2180A
- 7.4 Objetivo del Puesto:**  
Coordinar al personal administrativo adscrito al área; vigilar y atender la Agenda del Comisionado; manejar lo concerniente a relaciones con otras dependencias; atender asuntos relacionados con seguridad pública.
- 7.5 Relaciones de Autoridad:**
- 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana.
- 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Secretario particular de control y seguimiento  
Auxiliar administrativo
- 7.6 Funciones:**  
✓ Coadyuvar, tramitar y dar seguimiento a asuntos del despacho
- 7.7 Perfil del Puesto:**
- 7.7.1 Preparación Académica**  
Nivel Licenciatura o equivalente.
- 7.7.2 Experiencia Laboral.**  
Mayor a 2 años.
- 7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de personal, planeación, detección de áreas de riesgo.
- 7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 34 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Comunicación Social

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Comunicación Social

## 7.3 Denominación del puesto:

Director de Área

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Difundir las actividades de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe del Despacho del Comisionado

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Redes Sociales

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de boletines para la difusión de las actividades de la CSPC, así como la atención a los reporteros. Coordinación para diseño de los diferentes materiales de la Comisión, como lonas, trípticos, etc.
- ✓ Coordinación de edición de videos de las grabaciones captadas por las cámaras del C2.
- ✓ Cobertura de Eventos.
- ✓ Coordinar entrevistas del titular, directores de área y elementos policiales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción y ortografía impecable. Fotografía.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo y negociación.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 35 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura de Comunicación Social - Redes Sociales

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Sección A

## 7.3 Denominación del puesto:

2291°

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Difundir las actividades de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Jefe de Comunicación Social

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Manejo de las cuentas de twitter e Instagram. Publicación de la información de las diferentes áreas, previa revisión del jefe de comunicación social. Atención a reportes de la población a través de "tweets".
- ✓ Elaboración de boletines para la difusión de las actividades de la CSPC; cobertura de eventos; fotografías de los diferentes eventos que llevan a cabo las áreas de la Comisión.
- ✓ Producción de videos para la cuenta de Instagram.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional en Ciencias de la Comunicación o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Redacción y ortografía impecable, fotografía y manejo de redes sociales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 36 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Jefatura del Despacho del Comisionado

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar administrativo 02100

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Apoyar en funciones secretariales al Comisionado y el Jefe del Despacho.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe del Despacho del Comisionado.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Redacción y canalización de oficios.
- ✓ Contestar llamadas de la ciudadanía, y otras labores secretariales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Mínimo bachillerato o equivalente. Carrera técnica. Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de oficina. Redacción

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Dominio de software, Word, Excel, PowerPoint.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 37 de 152 | CSPC               |

## SECRETARÍA TÉCNICA

**7.1 Nombre del Área:**  
Secretaría Técnica

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Titular de la Secretaría Técnica

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretario Técnico

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Comisionado, cuando éstos incluyan aspectos de la competencia de la Comisión.  
Proponer al Comisionado a través de la Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico Municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Seguridad y Protección Ciudadana.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefe de Sistemas y Estadísticas  
Coordinador Enlace Transparencia

**7.6 Funciones:**

- ✓ Intervenir en contratos y/o convenios que celebre el Comisionado, cuando estos incluyan aspectos de la competencia de la Comisión;
- ✓ Proponer al Comisionado a través de la Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos, proyectos de iniciativas de reglamentos o de cualquier otro ordenamiento jurídico Municipal; a efecto de cumplir con el mejoramiento continuo de la Seguridad y Protección Ciudadana;
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento, coordinación y el enlace con el Departamento de Información y Estadística de Plataforma México, así como proporcionar los datos e información respectiva al Comisionado y/o a las Coordinaciones que estén relacionadas con el área;
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento, coordinación y el enlace del Departamento de Sistemas y Estadísticas, proporcionar previamente datos e información al Comisionado y/o a las Coordinaciones que estén relacionadas con el área;
- ✓ Llevar a cabo el seguimiento, coordinación y el enlace del departamento de Comunicación Social y Redes Sociales, mantener informado al Comisionado y/o a las Coordinaciones o Direcciones que estén relacionadas con el área;
- ✓ Organizar, promover, procurar y fomentar el establecimiento y operación del



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 38 de 152 | CSPC               |

Consejo Ciudadano de Seguridad, en términos que sea especificado por el Comisionado; y

- ✓ Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Comisionado.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura preferentemente en Derecho o afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

10 años mínimo en puestos gerenciales, jefaturas de departamento, subdirección o Dirección.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio y aplicación de leyes relacionadas con el Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; Código Municipal; Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana. Ofimática intermedia.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de personal  
Liderazgo  
Negociación  
Análisis  
Toma de decisiones  
Disposición y Compromiso  
Trabajo bajo presión



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 39 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Sistemas y Estadísticas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Sistemas y Estadísticas

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Es el área técnica encargada de recopilar información necesaria para generar estadísticas e indicadores que incidan en la seguridad pública municipal.

Realizar funciones encomendadas por el Secretario Técnico.

Llevar al día y de forma objetiva los indicadores estadísticos que reflejan las acciones de la Policía Preventiva Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario Técnico.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo supervisión RAD

Soporte Técnico

Analista de Datos (turno matutino y vespertino)

RAD Capturista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realización de estadísticas y análisis
- ✓ Realización de mapas cartográficos
- ✓ Enlace con la secretaría técnica
- ✓ Enlace con la fiscalía general del estado para solicitar a esta la información de los respaldos de denuncias y elaborar mapa cartográfico en google earth, así como el índice total de denuncias
- ✓ Elaboración de presentaciones e informes
- ✓ Enlace con Plataforma México
- ✓ Análisis de información delictiva. (conteo de los eventos ocurridos semanalmente, delitos y faltas administrativas).
- ✓ Análisis de la información contenida en los partes de consignación, partes informativos y tarjetas informativas
- ✓ Análisis la información de accidentes viales
- ✓ Preparación de la estadística mensual para reporte final
- ✓ Recabar información de los grupos de WhatsApp creados para la logística y análisis de la información que se genera del total de actividades de seguridad pública y las áreas que conforman la CSPC.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 40 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Profesional Universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones, Comunicaciones o su equivalente, más especialización en el área.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Siete años de experiencia progresiva de carácter operativo, supervisorio y estratégico en el área.

Cinco años Administración de personal

Diez años Administración de infraestructura informática.

### 7.7.3 Conocimientos específicos.

Técnicas gerenciales.

Sistemas operativos.

Sistemas de información.

Inglés intermedio

Análisis y diseño de sistemas, base de datos.

Telecomunicaciones.

Normas y procedimientos.

### 7.7.4 Competencias y habilidades.

Técnicas gerenciales.

Sistemas operativos.

Sistemas de información.

Inglés intermedio

Análisis y diseño de sistemas, base de datos.

Telecomunicaciones.

Normas y procedimientos.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 41 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Sistemas y Estadísticas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo Supervisión RAD

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Asistir al Coordinador en las actividades internas del Departamento. En ausencia del Coordinador, queda a cargo del Departamento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Sistemas y Estadísticas.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realización georreferenciación de mapas cartográficos.
- ✓ Supervisión de la captura de información de la DSP. (infracciones y accidentes)
- ✓ Sectorización, localización y registro de colonias y calles de la ciudad de Saltillo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Nivel Licenciatura en el área administrativa y/o afines.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en el área de administración de personal.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio de ofimática medio; Cálculos matemáticos. Mantenimiento correctivo básico de equipo de cómputo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de personal; expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita. Orientación a resultados. Trabajo en equipo. Disposición y compromiso.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 42 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Sistemas y Estadísticas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Soporte Técnico

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener equipo de cómputo, sistemas de información e infraestructura de red, en condiciones óptimas, proporcionar asesoría técnica a los usuarios de sistemas y equipo de cómputo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Sistemas y Estadísticas

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo e impresoras y brindar apoyo técnico a usuarios. Administrador de la red local, cableado, asignación y configuración.
- ✓ Desarrollo de aplicaciones computacionales administrativas, (sistemas de Base de Datos).
- ✓ Investigación de nuevas tecnologías de información y procedimientos computacionales para buen manejo del equipo. Realizar inventario de equipo de cómputo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Profesional universitario en el área de Informática, Sistemas, Computación, Electrónica, Telecomunicaciones o su equivalente.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años en servicios informáticos; hardware, software y redes de comunicación.

3 años en puesto administrativo, capturista o similar.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistemas Operativos y de Información. Inglés (equivalente a 550 pts. TOEFL). Análisis y diseño de sistemas, base de datos. Telecomunicaciones.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones. Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita. Elaboración de informes técnicos. Creatividad e iniciativa. Razonamiento lógico. Manejo de equipos de tecnología de información y/o comunicación. Técnicas avanzadas de manejo de recursos de informática. Orientación a resultados. Trabajo en equipo, disposición y compromiso.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 43 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Sistemas y Estadísticas

## 7.2 Nombre del Puesto:

Analista de Datos

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recaba y organiza la información recurrente para los informes preliminares

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario Técnico de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Captura de infracciones;
- ✓ Captura de accidentes de tránsito;
- ✓ Alimentación de SICATU

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, bachillerato técnico o equivalente.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años de capturista o escribiente.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Ofimática intermedia; mantenimiento correctivo a equipo de cómputo básico.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Recepción, procesamiento y análisis de datos. Velocidad de escritura 60 palabras por minuto. Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Orientación a resultados. Trabajo en equipo; disposición, compromiso.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 44 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación de Sistemas y Estadísticas

## 7.2 Nombre del Puesto:

RAD Capturista de Turno

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Captura y registro de datos a analizar en los formatos correspondientes.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Sistemas y Estadísticas.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Captura en el sistema los datos personales de los detenidos, en el Sistema de Registro Administrativo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, bachillerato técnico o equivalente.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años de capturista o escribiente.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Ofimática intermedia. Mantenimiento correctivo a equipo de cómputo básico.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Recepción, procesamiento y análisis de datos. Velocidad de escritura 60 palabras por minuto. Expresión y comunicación en forma efectiva, tanto oral como escrita. Orientación a resultados. Trabajo en equipo; disposición y compromiso.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 45 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Enlace Transparencia (UAI)

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

## 7.3 Denominación del puesto:

02180

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar, concentrar, validar, atender y dar contestación tanto escrita como por medios electrónicos, a toda clase de peticiones ciudadanas hechas a través de las distintas plataformas estatales y municipales dirigidas a la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Secretario Técnico de la CSPC

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar administrativo (Secretaría)

Archivista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender, dar seguimiento y trámite a peticiones ciudadanas realizadas a la CSPC a través de la Unidad de Acceso a la Información del Municipio; del Sistema INFO Coahuila, como del Módulo de Atención Ciudadana (MAC) y Oficialía de Partes de la DSP.
- ✓ Analiza, atiende y da contestación a oficios y documentos turnados por el Secretario Técnico y/o por el Director General de Seguridad Pública. Apoya y asesora a las distintas
- ✓ Áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
- ✓ Coordina la elaboración de los Manuales de Procedimientos de la CSPC y DSP.
- ✓ Lleva el control y registro de Folios de Infracción e Inventarios que se entregan a los Oficiales de Tránsito, conjuntamente con la Coordinación de Caja 5.
- ✓ Elabora reporte quincenal a la Dirección de Servicios Administrativos sobre folios de infracción que son cancelados, para descuento a los oficiales de tránsito.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 46 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho preferentemente.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 5 años en el área de Seguridad Pública.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, códigos y reglamentos relacionados con el área de Seguridad Pública, Transparencia y Acceso a la Información Pública , así como de la administración Pública federal, estatal y municipal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, atención a la ciudadanía. Pensamiento crítico y analítico. Trabajo bajo presión; empático; disponibilidad de horario. Trato agradable.

Comunicación asertiva.

Inglés escrito y hablado.

Uso de equipos de cómputo, manejo de Word, Excel.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 47 de 152 | CSPC               |

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Enlace Transparencia (UAI)

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Secretaria

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Auxiliar al Coordinador(a) en tareas secretariales. Revisar diariamente las peticiones que se reciben a través del Sistema MAC. Canalizar a las distintas áreas de la DSP las peticiones ciudadanas para su cumplimiento y trámite. Archivar documentos internos de la Coordinación.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador(a) Enlace Transparencia  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**  
 ✓ Atender, dar seguimiento y trámite a peticiones ciudadanas realizadas a la CSPC a través de la Unidad de Acceso a la Información del municipio. Sistema INFO Coahuila, así, como del Módulo de Atención Ciudadana (MAC)

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera secretarial, o equivalente.  
**7.7.2 Experiencia Laboral.**  
3 años  
**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Dominio y manejo de equipo de oficina, computadora, impresora, etc.  
**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Uso de equipo de cómputo, conocimiento de Word, Excel, Powerpoint, trabajo bajo presión; disponibilidad de horario; excelente ortografía; trabajo en equipo.

**Trato**  
agradable y comunicación asertiva.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 48 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Enlace Transparencia (UAI)

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Archivista General

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el control y resguardo de la documentación que se genera en las distintas áreas de la DSP así como el registro para su envío a la Dirección General del Archivo Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) Enlace Transparencia

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recepción, registro y resguardo diario de fatigas y bitácoras elaboradas por los oficiales y elementos de los distintos sectores y delegaciones de la DSP.
- ✓ Proporcionar copias de la documentación solicitada por las áreas de Dirección, Jurídico y demás áreas que requieren información para dar contestación a distintas dependencias gubernamentales como Agencias del Ministerio Público y del Poder Judicial.
- ✓ Preparar la documentación del archivo para la Entrega-Recepción al final de cada Administración.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera secretarial y/o afín. Cursos de capacitación en Archivo General.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Técnicas de archivo; clasificación de documentos; registro y control de documentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de equipo de cómputo, manejo de Word, Excel y PowerPoint; Redacción; Trabajo en equipo; solución de problemas; proactivo; trato y comunicación asertiva.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 49 de 152 | CSPC               |

## COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación General Administrativa

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador General Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
Subdirector "C" 2450C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Manejo de recursos financieros, humanos y materiales que comprende el área de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Secretario Técnico de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

Jefatura Administrativa y Recursos Financieros.

Jefatura de Recursos Humanos

Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefatura de Mantenimiento y Control Vehicular

Jefe de departamento

Jefe de departamento

Auxiliar Administrativo

Auxiliar Operativo

**7.6 Funciones:**

- ✓ Mantener informado al C. Comisionado de los avances de las cuatro jefaturas a cargo:
- ✓ En el área Administrativa y de Recursos Financieros: Dar seguimiento e implementación de nuevos programas para la Comisión así como vigilar y administrar el manejo del recurso financiero otorgado para el correcto desempeño de las áreas.
- ✓ En el área de Recursos Humanos: Controlar altas, bajas, asistencias, labores y actividades de todo el personal de las áreas asignadas.
- ✓ En el área de Recursos Materiales y Servicios Generales: Satisfacer las necesidades materiales oportunamente, distribuir adecuadamente el material solicitado y recibido en tiempo y forma.
- ✓ En el área de Mantenimiento y Control Vehicular: Llevar el control del abastecimiento



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 50 de 152 | CSPC               |

de combustible de los vehículos asignados a la Comisión, así como su mantenimiento y buen funcionamiento.

- ✓ Firma diariamente oficios de dichas jefaturas, dirigidos a diversas Direcciones como altas y bajas de personal, solicitudes de suficiencias presupuestales, solicitudes de pago y requisiciones entre otros.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años dentro de la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Área Contable o administrativa, fiscalización, manejo de personal, planeación, Detección de áreas de oportunidad, trabajo en equipo.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, capacidad de negociación, toma de decisiones, manejo de conflictos, Manejo de equipo de cómputo, solución de problemas, proactividad y asertividad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 51 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura Administrativa y Recursos Financieros

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Optimizar los recursos financieros para el buen funcionamiento de la Comisión.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal administrativo adscrito a la jefatura administrativa y Oficialía de Partes.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Solicitar cotizaciones mediante oficio a la Dirección de adquisiciones para suministros y servicios que se requieran.
- ✓ Solicitar suficiencias presupuestales a la Tesorería Municipal y/o a la Dirección de Egresos para la elaboración de requisiciones y solicitudes de pago.
- ✓ Elaboración de reportes mensuales del avituallamiento que se envían al C4 (Sistemas de información Estatal, Coahuila).
- ✓ Enlace con la Dirección de Servicios Administrativos (Recursos Humanos) para movimientos en nóminas como altas de personal operativo y administrativo; de acuerdo a las instrucciones de la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana,
- ✓ Reportes de faltas y retardos del personal administrativo según reloj checador.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Administración, Contaduría Pública, Carrera Técnica o Afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

7 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 52 de 152 | CSPC               |

Contabilidad,

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Manejo de sistemas de información financiera y programas de Office.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

### 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales

### 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Satisfacer las necesidades materiales de cada oficina de la Comisión.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

### 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar el control oportuno de material que será entregado a todas las áreas de la Comisión, en tiempo y forma.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

#### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años dentro de la Función Pública

#### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Contabilidad; Recursos financieros, uso de computadora. Excel

#### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactividad, empatía, solución de problemas a corto plazo, trabajo en equipo, Respuesta inmediata; trabajo bajo presión.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 53 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefatura de Mantenimiento Vehicular

## 7.3 Denominación del puesto:

Abogado

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar los recursos humanos necesarios para la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Garantizar los recursos humanos para la Comisión, a través de procesos de reclutamiento y selección.
- ✓ Planear y programar licencias, permisos, asistencias y vacaciones del personal.
- ✓ Administrativo y operativo. Actualizar el expediente de los servidores públicos de las áreas Asignadas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o profesional en Recursos Humanos.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Área administrativa; manejo de personal, planeación y selección de personal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, servicio y



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 54 de 152 | CSPC               |

atención al público en general.

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Controlar la solventación de solicitudes de pago y gastos de la Coordinación Administrativa. Llevar y ordenar el archivo; dar seguimiento y trámite a los diversos asuntos que se presentan.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recepción de correspondencia, control de archivo, control de agenda, trámite de Fondo
- ✓ Revolvente; contestación de oficios; seguimiento de solventación de solicitudes de pago
- ✓ Elaboración de Bitácoras de Gasolina.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o equivalente. Carrera Técnica. Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en área de administración

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio y manejo de equipo de cómputo y de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 55 de 152 | CSPC               |

Liderazgo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, servicio y atención al público en general, conocimientos de Excel, Word.

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Facilitar la entrega de información en tiempo y forma.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Tramitar oficios de entrega de resultados PBR (Presupuesto en Base a Resultados).
- ✓ Entregar papelería a diferentes Direcciones.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

1 año en área de administración

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de cómputo y de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de computadora, solución de conflictos, proactividad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 56 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Dar seguimiento y pronta solución a los trámites que se llevan a cabo en el área.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Tramitar viáticos para el personal; gastos a comprobar, diversa documentación a Direcciones. Elaboración de manuales y formatos del área.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en área de la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio y manejo de equipo de cómputo y de oficina. Uso de programas office, Planeación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Uso de computadora, solución de conflictos, proactividad, responsabilidad, Capacidad de integración, empatía.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 57 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo en el Departamento asignado, proporcionar oportunamente los servicios Administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones del mismo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a Jefatura Administrativa y de Recursos Financieros

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Archivar diariamente la documentación del personal operativo y administrativo, captura del manejo de expedientes de los mismos, elaboración de formatos de vacaciones, Incapacidades e incidencias.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera Técnica o preparatoria

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años en área de administración

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de equipo de oficina

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Redacción de oficios, eficiencia laboral, buen trato, manejo de información Confidencial y productividad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 58 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Administrativa

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

Secretaria

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Brindar apoyo en el Departamento asignado, proporcionar oportunamente los servicios Administrativos que se requieran para el desarrollo de las funciones del mismo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Administrativo de la Comisión

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Elaboración de oficios, altas, bajas, inasistencias, suspensiones, deducibles, permisos; elaboración de oficios internos a las áreas operativas, archivar diariamente la documentación.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Carrera técnica o preparatoria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 año en área de administración

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio y manejo de equipo de cómputo y de oficina.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Redacción de oficios, eficiencia laboral, buen trato, manejo de información Confidencial y productividad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 59 de 152 | CSPC               |

## COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE ASUNTOS INTERNOS

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos

### 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

### 7.3 Denominación del puesto:

02180

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Realizar la defensa de los intereses jurídicos de la CSPC, así como llevar a cabo la Coordinación de las relaciones entre las autoridades Federales, Estatales y Municipales.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Plantilla de Abogados

Secretaría

Policía

### 7.6 Funciones:

- ✓ Llevar a cabo la defensa de los intereses jurídicos de la Comisión;
- ✓ Coordinar las relaciones entre la Comisión y las Autoridades Judiciales, de procuración de justicia, instituciones de seguridad pública del Estado y la federación;
- ✓ Asesorar las diferentes áreas de la Comisión, en los asuntos jurídicos de su competencia;
- ✓ Revisar, acordar y contestar oficios remitidos a esta Coordinación para la debida atención y seguimiento de los asuntos. Informar al superior sobre el trámite de los asuntos turnados.
- ✓ Solicitar, en su caso, la opinión de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, de algún asunto que, por su trascendencia, así lo requiera. Resguardar la documentación que obra en su poder.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 60 de 152 | CSPC               |

Licenciatura en Derecho

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínimo 4 años en la administración pública.

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistema Penal Acusatorio Adversarial. Juicio Contencioso Administrativo. Juicio de Amparo.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje, sociabilidad, carácter Conciliador y diplomático. Trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.

## 7.1 Nombre del Área:

Coordinación General Jurídica

## 7.2 Nombre del Puesto:

Abogado (ADM) (2)

## 7.3 Denominación del puesto:

02010

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Aplicar, desarrollar, diagnosticar, conceptualizar, crear, especificar, explicar, identificar, Indicar, medir optimizar, organizar, proponer.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador General Jurídico.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Revisar, acordar y dar contestación a los oficios que sean asignados por el Coordinador General Jurídico, así como las que sean asignadas por la CSPC.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciado (a) en Derecho

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mínima de 2 años en la administración pública.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Sistema Penal Acusatorio Adversarial. Juicio Contencioso Administrativo. Juicio de Amparo. Derechos Humanos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Facilidad de expresión oral y dominio del lenguaje, sociabilidad, orden, carácter Conciliador y diplomático. Trabajo bajo presión y disponibilidad de horario.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 61 de 152 | CSPC               |

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación General Jurídica

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Auxiliar Administrativo

**7.3 Denominación del puesto:**  
02100

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Apoyar en funciones secretariales y administrativas al Coordinador (a) General Jurídico.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Coordinador General Jurídico.  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**  
✓ Recibir, registrar, archivar la documentación turnada a la Coordinación.

**7.7 Perfil del Puesto:**  
**7.7.1 Preparación Académica**  
Carrera en Administración o afín.  
**7.7.2 Experiencia Laboral.**

**7.7.3 Conocimientos Específicos**  
Manejo de archivo, manejo básico de office (Word, Excel), control de documentos

y

Actividades afines.

**7.7.4 Competencia y Habilidades**  
Responsable, trabajo en equipo, puntual, pro activo, actitud de servicio, excelente Presentación.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

|            |            |           |              |           |                    |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 62 de 152 | CSPC               |

## DIRECCIÓN DE COMITÉS CIUDADANOS

### 7.1 Nombre del Área:

Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

### 7.2 Nombre del Puesto:

Dirección de Comités Ciudadanos de Seguridad

### 7.3 Denominación del puesto:

Director de Área 02210

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Dirigir y promover la creación de los comités ciudadanos de seguridad, los cuales tendrán por objeto impulsar la participación de la sociedad a través de propuestas para establecer planes y acciones para mejorar la seguridad pública. Administrar el trabajo organizacional interno del personal administrativo y operativo de la dirección de los comités ciudadanos de seguridad.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana

#### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirector de Comités Ciudadanos de Seguridad

### 7.6 Funciones:

- ✓ Distribuir el territorio del municipio entre los coordinadores de la dirección, visitar a los CCS.
- ✓ Gestionar los medios y requerimientos necesarios para la operatividad de la dirección.
- ✓ Evaluar el trabajo de los coordinadores, determinar el seguimiento a la operación de la integración de los Comités Ciudadanos de Seguridad.
- ✓ Supervisar la operatividad del centro de monitoreo de la aplicación móvil., establecer horarios de trabajo de operadores del centro de monitoreo, generar reportes semanales.

### 7.7 Perfil del Puesto:

#### 7.7.1 Preparación Académica

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 63 de 152 | CSPC               |

Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública, o afín.

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentación del municipio de Saltillo y Coahuila de Zaragoza, conocimientos en seguridad y administración pública.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, manejo de personal, responsabilidad, comunicación, uso de computadora, software, operativos Android e iOS.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Área C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Simplificar el trabajo organizacional interno del personal administrativo y operativo de la dirección de los comités ciudadanos de seguridad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de Comités Ciudadanos de Seguridad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador de Comités Ciudadanos de Seguridad

Coordinador de Centro de Monitoreo

Supervisor

Monitorista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Identificar las mejoras de distribución del territorio del municipio entre los coordinadores de la dirección,
- ✓ Visitar a los Comités Ciudadanos de seguridad, asistir en la evaluación del trabajo de los coordinadores.
- ✓ Analizar el seguimiento a la operación de la integración de los comités ciudadanos de seguridad,
- ✓ Vigilar la operatividad del centro de monitoreo de la aplicación móvil, proponer horarios de trabajo de operadores del centro de monitoreo, generar reportes semanales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 64 de 152 | CSPC               |

## 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública o afín.

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentación del Municipio de Saltillo, conocimientos en seguridad y Administración pública.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, comunicación, uso de computadora y software operativos Android e ios, facilidad de palabra.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Comités Ciudadanos (6)

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Impulsar en trabajo de campo la participación de la sociedad a través de propuestas para establecer planes y acciones para mejorar la seguridad pública.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector de Comités Ciudadanos de Seguridad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinador de Centro de Monitoreo

Supervisor

Monitorista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Proponer la agenda de integración de los comités ciudadanos de seguridad.
- ✓ Visitar e integrar los comités ciudadanos de seguridad, visitar a los comités ciudadanos de seguridad establecidos e instalarles la aplicación móvil de seguridad.
- ✓ Realizar seguimiento a los comités ciudadanos de seguridad.
- ✓ Mantener contacto directo con los comisarios.
- ✓ Generar informe sobre reportes ciudadanos semanalmente.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 65 de 152 | CSPC               |

Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública o Afín.

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentación del Municipio de Saltillo, conocimientos en seguridad y Administración pública.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, comunicación, Uso de computadora y software operativos Android y ios, facilidad de palabra.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinación de Centro de Monitoreo

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar el trabajo de los supervisores y monitoristas del centro de monitoreo de los comités ciudadanos de seguridad. Realizar estudio y estadística de los reportes realizados por los usuarios integrantes de los comités ciudadanos de seguridad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector de Comités Ciudadanos de Seguridad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisor

Monitorista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar el trabajo realizado en el centro de monitoreo de los comités ciudadanos de seguridad.
- ✓ Proponer turno de trabajo de supervisores y monitoristas del centro de monitoreo.
- ✓ Alta de usuarios de aplicación Saltillo Seguro.
- ✓ Registrar estadística de reportes de integrantes de los comités ciudadanos de seguridad.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en derecho, profesional o afín.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 66 de 152 | CSPC               |

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, reglamentos, del municipio de Saltillo; conocimientos generales en seguridad y administración pública. Conocimientos avanzados de computadora y de softwares operativos Android e ios.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, comunicación, Uso de computadora y software operativos Android y ios.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor (2)

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Sección A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Supervisar el trabajo de los monitoristas del centro de monitoreo de los comités ciudadanos de seguridad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector de Comités Ciudadanos de Seguridad  
Reporta al Coordinador del Centro de Monitoreo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Monitorista

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar el trabajo realizado en el centro de monitoreo de los comités ciudadanos de seguridad.
- ✓ Atender reportes de los ciudadanos dentro de las plataformas de seguridad de los comités ciudadanos de seguridad, Filtrar prioridades.
- ✓ Suplir turnos de descanso de los monitoristas.
- ✓ Ser enlace con la autoridad correspondiente para que los reportes de seguridad sean atendidos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 67 de 152 | CSPC               |

## 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, profesional o afín.

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentación del municipio de Saltillo, conocimientos generales en Seguridad y administración pública. Conocimientos de computadora y de software Operativos Android e ios.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, manejo de personal, comunicación, Uso de computadora y software operativos Android y ios.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Monitorista (3)

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Recibir los reportes realizados por los comisarios a través de las plataformas de los comités ciudadanos de seguridad, generar información para realizar reportes semanales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador del Centro de Monitoreo  
Supervisor

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Recibir los reportes realizados por los comisarios a través de las plataformas de los comités ciudadanos de seguridad,
- ✓ Generar información para realizar reportes semanales,

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura, profesional o afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 68 de 152 | CSPC               |

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y reglamentación del municipio de Saltillo, conocimientos generales en Seguridad y administración pública. Conocimientos de computadora y de software Operativos Androide e ios.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad, comunicación, uso de computadora y software operativos Android e ios.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Comités Ciudadanos

## 7.2 Nombre del Puesto:

Intendente

## 7.3 Denominación del puesto:

Intendentes (2)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantenimiento y limpieza de las instalaciones y áreas de trabajo municipales.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de Comités Ciudadanos  
Reporta al Subdirector de Comités Ciudadanos  
Reporta al Supervisor de Centro de Monitoreo

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Limpieza de instalaciones y áreas de trabajo

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

N/A

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

N/A

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Trabajo en equipo; responsabilidad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 69 de 152 | CSPC               |

## UNIDAD DE INTEGRACIÓN FAMILIAR (UNIF)

### 7.1 Nombre del Área:

Unidad de Integración Familiar

### 7.2 Nombre del Puesto:

Director de la Unidad de Integración Familiar

### 7.3 Denominación del puesto:

TSDC C

### 7.4 Objetivo del Puesto:

Coadyuvar en el fortalecimiento de los valores familiares, a efecto de preservar la integridad familiar, la prevención del delito en el ámbito educativo para fomentar en los estudiantes, madres, padres de familia y docentes, la cultura de la prevención de las conductas antisociales fomentando la cultura del deporte y recreación para la prevención de la delincuencia así como supervisar que se ejecuten los procedimientos en forma eficiente y oportuna en cada una de las áreas por lo que respecta a las labores de UNIF; le corresponde además detectar y realizar las gestiones que se requieran para resolver las necesidades de recursos materiales y humanos, vinculación, atención y canalización de los usuarios (as) de los servicios con otras instancias tanto municipales como del Estado o bien de la sociedad civil, además de brindar capacitación a la población en general como al personal de la UNIF y difundir los servicios que brinda UNIF y recalcar que estos son gratuitos, todo ello apegándose a los principios rectores de la actuación de esta UNIF que serán el respeto a los derechos humanos, protección a los derechos de la población y la prevención del delito.

### 7.5 Relaciones de Autoridad:

#### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 70 de 152 | CSPC               |

## 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Coordinación de la Unidad de Prevención del Delito  
 Auxiliar Administrativo  
 Secretaria  
 Jefe de departamento  
 Trabajo social (3)  
 Psicología (2)

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar que el personal brinde la atención y orientación a víctimas de violencia familiar y de género respondiendo siempre al llamado para acudir a atender los casos de violencia familiar.
- ✓ Orientar a la víctima sobre sus alternativas de apoyo.
- ✓ Brindar intervención en crisis a la víctima y los testigos del episodio de violencia, trasladen a la víctima ante la instancia de apoyo que haya elegido, soliciten apoyo médico cuando así se requiera y brinden asesoría legal o psicológica en cada caso solicitado.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social, Psicología, Comunicación o carrera afín. Maestría.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en la Función Pública.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de personal. Conocimiento de programas relacionados con Prevención del Delito. Dominio del Manual de Operación de la UNIF. Conocer la ubicación de las Instancias e instituciones gubernamentales, tanto municipales como estatales y de la sociedad civil y sus funciones para poder canalizar de manera adecuada a los Usuarios.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Pensamiento crítico. Comunicación. Creatividad. Autocontrol. Iniciativa. Intuición. Capacidad de planeación, trabajo en equipo, liderazgo.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 71 de 152 | CSPC               |

Saber delegar; habilidad para la construcción de equipo. Saber comunicar. Capacidad de resolución de problemas. Habilidades técnicas, empatía y habilidades sociales. Fluidez en la toma de decisiones. Habilidades estratégicas, para gestionar los cambios y para reconocer y recompensar.

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinación de la Unidad de Prevención del Delito

**7.3 Denominación del puesto:**  
TCOB C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Identificar los factores de riesgo que generan violencia en niños y jóvenes, por medio de diagnósticos. Desarrollar pláticas de prevención de acuerdo a los factores de riesgo previamente identificados. Proponer programas que ayuden a disminuir la violencia por medio de pláticas y actividades deportivas, artísticas y culturales. Georreferenciar la Incidencia delictiva para tener un panorama más amplio de la problemática social que existe en el Municipio

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
Reporta al Director (a) de la Unidad de Integración Familiar

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**  
Auxiliar Administrativo

**7.6 Funciones:**

- ✓ Coordinar las acciones de la Unidad.
- ✓ Recabar información acerca de los factores de riesgo entre niños y jóvenes. Supervisar



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 72 de 152 | CSPC               |

las pláticas y las actividades lúdicas, deportivas y culturales que se imparten en las escuelas, plazas públicas y centros comunitarios.

- ✓ Proponer acciones de prevención social de la violencia en escuelas y colonias.
- ✓ Canalizar los casos a las distintas instituciones para su atención. Solicitar la incidencia delictiva para su posterior georreferenciación. Realizar informes diarios, semanales o mensuales de las actividades llevadas a cabo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o carrera técnica afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años en Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Prevención del delito en jóvenes. Prevención del delito a nivel local, administración y manejo de personal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, uso y manejo de computadora, uso de software, mapinfo y Microsoft office.

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad de Integración Familiar

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

COA C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Auxiliar en la identificación de los factores que generan violencia en niños y jóvenes, por medio de diagnósticos, desarrollando pláticas de prevención de acuerdo a los factores de riesgo previamente identificados, diseñando actividades artística, deportivas o culturales que impulsen la sana convivencia entre pares.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador(a) de la Unidad de Prevención del Delito

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Auxiliar en la supervisión de las pláticas y las actividades artísticas, deportivas, culturales que se imparten en las escuelas, plazas públicas y centros comunitarios.
- ✓ Llenar los formatos que pide el secretariado ejecutivo.
- ✓ Contestar y hacer oficios referentes a la Unidad.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 73 de 152 | CSPC               |

- ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de las actividades llevadas a cabo.
- ✓ Llevar la parte técnica de la Unidad.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o carrera técnica afín

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Prevención del delito en jóvenes. Prevención del delito a nivel local, administración y manejo de personal.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, negociación, toma de decisiones, solución de problemas, uso y manejo de computadora, uso de software, mapinfo, office, excel, powerpoint.

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad de Integración Familiar

## 7.2 Nombre del Puesto:

Secretaria

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM32 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener al día la captura de toda la información que se genera en la UNIF, así como el respaldo de la documentación impresa y ordenada, elaborando los informes solicitados que sirven estadísticamente para conocer la problemática social.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

.Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Transcribir las novedades de incidencias recibidas y atendidas por el personal operativo,
- ✓ Psicólogos(as) o trabajadoras(es) sociales que se generan de cada turno en la



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 74 de 152 | CSPC               |

base de datos que permiten obtener estadísticas referentes a casos de violencia familiar, intentos de suicidio, omisión de cuidados tanto de menores de edad como de adultos mayores;

- ✓ Dar contestación a oficios que se reciben de las distintas dependencias o de la sociedad Civil por escrito y por correo electrónico.
- ✓ Realizar informes semanales para generar estadísticas.
- ✓ Ordenar, archivar y resguardar la documentación impresa a su cargo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria o licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Administración Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de office, internet (correo electrónico), fotocopidora.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidades comunicativas, organización, trabajo en equipo, responsable.

## 7.1 Nombre del Área:

Unidad de Integración Familiar

## 7.2 Nombre del Puesto:

Jefe de Departamento

## 7.3 Denominación del puesto:

COA C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener estrecha comunicación con el Centro de Empoderamiento para la Mujer, (CJEM), para la remisión de la información relacionada con las Medidas de Protección que este Centro emite a favor de las Mujeres víctimas de violencia familiar, entregarlas al personal operativo de la UNIF y corroborar que éstas se cumplan de acuerdo a lo solicitado, coordinándose con las diversas áreas de UNIF para la atención de las mismas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones

- ✓ Solicitar al Centro de Empoderamiento para la Mujer (CJEM) las medidas de protección que requieran que se cumplan con el apoyo del personal de la UNIF a



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 75 de 152 | CSPC               |

favor de la atención a la violencia familiar que sufren las mujeres.

- ✓ Elaborar los formatos que se deben de llenar por el personal operativo y de las aéreas en conjunto referentes al cumplimiento de las medidas de protección los cuales incluyen datos como: fecha de atención a la usuaria, nombre de la usuaria, dirección, nombre del agresor, resultado de la visita para el cumplimiento de la medida de protección entre otros datos relevantes que ayudan a corroborar que se cumplan estas medidas.
- ✓ Informar al Centro de Empoderamiento para la Mujer (CJEM) el resultado del cumplimiento de las medidas de protección.
- ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Maestría

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Temas de violencia familiar, su atención y canalización. Medidas de protección, Términos y consecuencias. Manejo de Office.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsabilidad, organización, trabajo en equipo y supervisión.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 76 de 152 | CSPC               |

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Trabajo Social

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM32 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar orientación y atención a toda la ciudadanía a través de asesorías y pláticas relacionadas con la prevención de las violencias sociales, donde se les proporciona herramientas que les permita desarrollarse en un ambiente seguro.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
 .Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**  
 ✓ Diseñar, programar e impartir pláticas en materia de prevención de violencia familiar, escolar, prevención de adicciones, autocuidado, omisión de cuidados y todos aquellos temas de interés para la ciudadanía que permitan la prevención de



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 77 de 152 | CSPC               |

algún delito o falta administrativa ya sea impartidas en instituciones educativas, centros comunitarios, plazas públicas o en los lugares donde sean solicitadas.

- ✓ Analizar cada una de las incidencias que atiende el personal de esta Unidad y programar visitas domiciliarias para verificar cada una de ellas y darle seguimiento a casos específicos como violencia familiar, menores en situación de riesgo u omisión de cuidados de los mismos, Adultos mayores en abandono o en situación de riesgo, personas vulnerables por diversas situaciones (sexo, edad, situación económica, entre otras), realizar la canalización a la instancia correspondiente y darle seguimiento para salvaguarda de su integridad.
- ✓ Brindarle información y orientación al público en general.
- ✓ Realizar gestiones ante las autoridades competentes.
- ✓ Capacitación permanente en temas relacionados con la prevención de la violencia y equidad de género y demás actividades inherentes al área de trabajo social.
- ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Diseño y elaboración de presentaciones educativas para ser utilizadas en las pláticas de prevención.

Conocer las instancias municipales, estatales y de carácter civil y que apoyos brinda cada una, ello con el fin de poder canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.

Manejo de medios tecnológicos.

Elaboración de diagnóstico social, programa y proyectos sociales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Ser ecuánime, Empático, Comprensivo, Creativo, Receptivo, Dinámico Emprendedor, Solidario, Sincero, Responsable, Seguro de sí mismo, Disposición para el trabajo en equipo, Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros Interés por la problemática social



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 78 de 152 | CSPC               |

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Trabajo Social

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM32 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar orientación y atención a toda la ciudadanía a través de asesorías y pláticas relacionadas con la prevención de las violencias sociales, donde se les proporciona herramientas que les permita desarrollarse en un ambiente seguro.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
 .Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**  
 ✓ Diseñar, programar e impartir pláticas en materia de prevención de violencia familiar, escolar, prevención de adicciones, autocuidado, omisión de cuidados y



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 79 de 152 | CSPC               |

todos aquellos temas de interés para la ciudadanía que permitan la prevención de algún delito o falta administrativa ya sea impartidas en instituciones educativas, centros comunitarios, plazas públicas o en los lugares donde sean solicitadas.

- ✓ Analizar cada una de las incidencias que atiende el personal de esta Unidad y programar visitas domiciliarias para verificar cada una de ellas y darle seguimiento a casos específicos como violencia familiar, menores en situación de riesgo u omisión de cuidados de los mismos, Adultos mayores en abandono o en situación de riesgo, personas vulnerables por diversas situaciones (sexo, edad, situación económica, entre otras), realizar la canalización a la instancia correspondiente y darle seguimiento para salvaguarda de su integridad.
- ✓ Brindarle información y orientación al público en general.
- ✓ Realizar gestiones ante las autoridades competentes.
- ✓ Capacitación permanente en temas relacionados con la prevención de la violencia y equidad de género y demás actividades inherentes al área de trabajo social.
- ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Diseño y elaboración de presentaciones educativas para ser utilizadas en las pláticas de prevención.

Conocer las instancias municipales, estatales y de carácter civil y que apoyos brinda cada una, ello con el fin de poder canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.

Manejo de medios tecnológicos.

Elaboración de diagnóstico social, programa y proyectos sociales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Ser ecuánime  
Empático  
Comprensivo  
Creativo  
Receptivo



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 80 de 152 | CSPC               |

Dinámico  
 Emprendedor  
 Solidario  
 Sincero  
 Responsable  
 Seguro de sí mismo  
 Disposición para el trabajo en equipo  
 Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros  
 Interés por la problemática social

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Trabajo Social

**7.3 Denominación del puesto:**  
AT003 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar orientación y atención a toda la ciudadanía a través de asesorías y pláticas relacionadas con la prevención de las violencias sociales, donde se les proporciona herramientas que les permita desarrollarse en un ambiente seguro.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**  
**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**  
 .Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar  
**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**

**7.6 Funciones:**  
 ✓ Diseñar, programar e impartir pláticas en materia de prevención de violencia



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 81 de 152 | CSPC               |

familiar, escolar, prevención de adicciones, autocuidado, omisión de cuidados y todos aquellos temas de interés para la ciudadanía que permitan la prevención de algún delito o falta administrativa ya sea impartidas en instituciones educativas, centros comunitarios, plazas públicas o en los lugares donde sean solicitadas.

- ✓ Analizar cada una de las incidencias que atiende el personal de esta Unidad y programar visitas domiciliarias para verificar cada una de ellas y darle seguimiento a casos específicos como violencia familiar, menores en situación de riesgo u omisión de cuidados de los mismos, Adultos mayores en abandono o en situación de riesgo, personas vulnerables por diversas situaciones (sexo, edad, situación económica, entre otras), realizar la canalización a la instancia correspondiente y darle seguimiento para salvaguarda de su integridad.
- ✓ Brindarle información y orientación al público en general.
- ✓ Realizar gestiones ante las autoridades competentes.
- ✓ Capacitación permanente en temas relacionados con la prevención de la violencia y equidad de género y demás actividades inherentes al área de trabajo social.
- ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Trabajo Social o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Diseño y elaboración de presentaciones educativas para ser utilizadas en las pláticas de prevención.

Conocer las instancias municipales, estatales y de carácter civil y que apoyos brinda cada una, ello con el fin de poder canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.

Manejo de medios tecnológicos.

Elaboración de diagnóstico social, programa y proyectos sociales.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Ser ecuánime  
Empático  
Comprensivo  
Creativo



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 82 de 152 | CSPC               |

Receptivo  
 Dinámico  
 Emprendedor  
 Solidario  
 Sincero  
 Responsable  
 Seguro de sí mismo  
 Disposición para el trabajo en equipo  
 Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros  
 Interés por la problemática social

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicología

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM25 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar acompañamiento e intervención en crisis, atendiendo profesionalmente a las víctimas de violencia familiar y sus testigos, brindando contención emocional, orientación y psicoterapia a cada una de ellas con la discrecionalidad que se requiere, protegiendo siempre el respeto a sus derechos humanos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 83 de 152 | CSPC               |

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender a los usuarios que hayan sido víctima de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros delitos, brindando contención emocional a la víctima y acompañamiento en su proceso, salvaguardando siempre su integridad y discreción.
  - ✓ Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja, familiares, laborales que coadyuven a la convivencia en un ambiente sano.
  - ✓ Diseñar, programar e impartir pláticas informativas en materia de prevención de violencia familiar, escolar, prevención de adicciones, autocuidado, omisión de cuidados y todos aquellos temas de interés dirigido a alumnos, padres de familia, docentes o comunidad en general que permitan la prevención de algún delito o falta administrativa.
  - ✓ Participar siempre en capacitaciones que ayuden a acrecentar su experiencia y poder transmitirlo a la ciudadanía.
  - ✓ Apoyar en las brigadas comunitarias y módulos de información y orientación.
  - ✓ Atender al personal operativo de la Corporación con terapias.
  - ✓ Aplicar las evaluaciones psicológicas a aspirantes que desean formar parte de la UNIF y entregar los resultados a la dirección.
- 
- ✓ Analizar cada una de las incidencias que atiende el personal de esta Unidad y programar visitas domiciliarias para verificar cada una de ellas y darle seguimiento a casos específicos como intentos de suicidio, violencia familiar, violación, abuso sexual entre otros que requieran un apoyo psicológico y en el caos que se requiera realizar la canalización a la instancia correspondiente y darle seguimiento para salvaguarda de su integridad.
  - ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 84 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Capacidad para investigar

Interés en la forma de pensar y actuar del ser humano

Poseer un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas

Conocimiento científico para entender el comportamiento humano

Poseer inteligencia emocional

Diseño y elaboración de presentaciones educativas para ser utilizadas en las pláticas de prevención

Conocer las instancias municipales, estatales y de carácter civil y que apoyos brinda cada una, ello con el fin de poder canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.

Manejo de medios tecnológicos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 85 de 152 | CSPC               |

Habilidad de observación  
 Comunicación  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo en equipo  
 Actitud positiva  
 Optimizador del tiempo  
 Habilidad de escuchar  
 Negociar  
 Empático  
 Flexible  
 Tolerante  
 Paciente  
 Saber enfrentar situaciones difíciles  
 Ayuda en la resolución de conflictos  
 Respeto estricto de confidencialidad  
 Comprensivo  
 Solidario  
 Sincero  
 Responsable  
 Seguro de sí mismo  
 Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros  
 Interés por la problemática social

**7.1 Nombre del Área:**  
Unidad de Integración Familiar

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Psicología

**7.3 Denominación del puesto:**  
ADM25 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Brindar acompañamiento e intervención en crisis, atendiendo profesionalmente a las víctimas de violencia familiar y sus testigos, brindando contención emocional, orientación y psicoterapia a cada una de ellas con la discrecionalidad que se requiere, protegiendo siempre el respeto a sus derechos humanos.

**7.5 Relaciones de Autoridad:**

**7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director de la Unidad de Integración Familiar.

**7.5.2 Relación Jerárquica Descendente**



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 86 de 152 | CSPC               |

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender a los usuarios que hayan sido víctima de violencia familiar, abuso sexual, violación entre otros delitos, brindando contención emocional a la víctima y acompañamiento en su proceso, salvaguardando siempre su integridad y discreción.
  - ✓ Brindar terapias psicológicas individuales, de pareja, familiares, laborales que coadyuven a la convivencia en un ambiente sano.
  - ✓ Diseñar, programar e impartir pláticas informativas en materia de prevención de violencia familiar, escolar, prevención de adicciones, autocuidado, omisión de cuidados y todos aquellos temas de interés dirigido a alumnos, padres de familia, docentes o comunidad en general que permitan la prevención de algún delito o falta administrativa.
  - ✓ Participar siempre en capacitaciones que ayuden a acrecentar su experiencia y poder transmitirlo a la ciudadanía.
  - ✓ Apoyar en las brigadas comunitarias y módulos de información y orientación.
  - ✓ Atender al personal operativo de la Corporación con terapias.
  - ✓ Aplicar las evaluaciones psicológicas a aspirantes que desean formar parte de la UNIF y entregar los resultados a la dirección.
- 
- ✓ Analizar cada una de las incidencias que atiende el personal de esta Unidad y programar visitas domiciliarias para verificar cada una de ellas y darle seguimiento a casos específicos como intentos de suicidio, violencia familiar, violación, abuso sexual entre otros que requieran un apoyo psicológico y en el caos que se requiera realizar la canalización a la instancia correspondiente y darle seguimiento para salvaguarda de su integridad.
  - ✓ Realizar informes diarios, semanales o mensuales de los casos que se atendieron, generando expedientes en caso necesario y darle el seguimiento correspondiente.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 87 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Psicología

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años en la Función Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Capacidad para investigar

Interés en la forma de pensar y actuar del ser humano

Poseer un enfoque lógico y metódico para la resolución de problemas

Conocimiento científico para entender el comportamiento humano

Poseer inteligencia emocional

Diseño y elaboración de presentaciones educativas para ser utilizadas en las pláticas de prevención

Conocer las instancias municipales, estatales y de carácter civil y que apoyos brinda cada una, ello con el fin de poder canalizar a los usuarios a la instancia correspondiente.

Manejo de medios tecnológicos.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 88 de 152 | CSPC               |

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidad de observación  
 Comunicación  
 Relaciones interpersonales  
 Trabajo en equipo  
 Actitud positiva  
 Optimizador del tiempo  
 Habilidad de escuchar  
 Negociar  
 Empático  
 Flexible  
 Tolerante  
 Paciente  
 Saber enfrentar situaciones difíciles  
 Ayuda en la resolución de conflictos  
 Respeto estricto de confidencialidad  
 Comprensivo  
 Solidario  
 Sincero  
 Responsable  
 Seguro de sí mismo  
 Vocación de servicio y disponibilidad para con los otros  
 Interés por la problemática social

## DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección General de Seguridad Pública

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Director de Seguridad Pública

**7.3 Denominación del puesto:**  
Policía 04301 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
 Administrar la representación de la dependencia, y la atención, trámite y resolución de sus asuntos, de conformidad con lo dispuesto por el código municipal, Reglamento Interior del Municipio de Saltillo y demás ordenamientos legales aplicables.  
 Estructurar y trazar acciones para prevenir delitos y mantener el orden, la paz y la tranquilidad pública, así como proporcionar auxilio a la población municipal en casos de siniestros y accidentes relacionados con el tránsito vehicular a fin de proteger la vida de



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 89 de 152 | CSPC               |

las personas y los bienes ubicados en el territorio municipal.

Definir y establecer estrategias con la finalidad de Auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la prevención, investigación y persecución de los delitos.

Determinar y evaluar las funciones de los Subdirectores, Supervisores, Coordinadores y Delegados a su cargo con la finalidad de planear estrategias que disminuyan el índice delictivo en el Municipio.

Vigilar que los elementos policiales a su cargo respeten los derechos humanos de las y los saltilenses, con la finalidad de evitar acciones que conlleven a la violación de los ordenamientos jurídicos.

Trazar estrategias con la finalidad de cumplir con las metas solicitadas por la red de telecomunicaciones Plataforma México.

Asegurar y resguardar la información confidencial emitida por los Centros de Control de Confianza (C3) y de la Unidad Estatal de Información (C4).

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Presidente Municipal

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirector General

Subdirector de Planeación

Subdirector de Policía Preventiva y Proximidad Social

Subdirector de Tránsito y Vialidad

Coordinador de Plataforma México

Enlace C3 – C4

## 7.6 Funciones:

- ✓ Dirigir la dependencia y vigilar que se cumplan los Bandos, Reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en la materia, dentro del territorio del Municipio, respetando en todo caso las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Establecer acciones que contribuyan a guardar el orden público dentro del territorio del Municipio.
- ✓ Coordinar la administración de los Centros de Detención Municipal.
- ✓ Coordinar y controlar al personal bajo su cargo.
- ✓ Atender y auxiliar a las autoridades Estatales y Federales competentes, en la prevención, investigación y persecución de los delitos.
- ✓ Coordinar y evaluar el desenvolvimiento de las actuaciones policiales. Organizar planes operativos y estratégicos con la finalidad de velar por que se respeten las garantías individuales establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Diseñar y establecer rondines de vigilancia en lugares públicos del Municipio y sitios de tolerancia.
- ✓ Organizar y establecer una vigilancia para el cuidado, así como el resguardo del



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 90 de 152 | CSPC               |

equipo a su cargo (armamento, radio, etc.), a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado del instrumental policiaco.

- ✓ Atender a las solicitudes de la ciudadanía, brindar el apoyo solicitado en caso de ser rondines o apoyo de vialidad.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Seguridad Pública o carrera afín.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 6 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas, protectores de equipo anti motín, etc.) y Materia de Seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección General de Seguridad Pública

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector General

## 7.3 Denominación del puesto:

Oficial 04310 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Proponer al Director medidas preventivas con la finalidad de mantener el orden y la paz pública.

Organizar y desarrollar planes estratégicos en materia de seguridad, enfocados a supervisar todas las áreas pertenecientes a la dependencia.

Medir y optimizar el desarrollo de las funciones que realiza cada coordinación a su cargo, así como la de los elementos de policía adscritos a la dependencia.

Determinar y evaluar las funciones de los Subdirectores, Supervisores, Coordinadores y Delegados a su cargo con la finalidad de planear estrategias que disminuyan el índice



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 91 de 152 | CSPC               |

delictivo en el Municipio.

Explicar a las supervisiones, coordinaciones y delegados las ordenes giradas por el director, especificando el actuar de cada mando.

Identificar las parquedades para el desarrollo de la actuación policial, gestionando a las áreas correspondientes la compra de equipo o material.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana

Reporta al Director General de Seguridad Pública

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirector de Policía Preventiva y Proximidad Social

Subdirector de Tránsito y Vialidad

## 7.6 Funciones:

- ✓ Representar por motivo de ausencia temporal al Comisionado y al Director de Seguridad en las reuniones o eventos que se le solicite.
- ✓ Coordinar el desarrollo de las actividades de cada Subdirección y Coordinación, durante las ausencias temporales del director.
- ✓ Formular y proponer estrategias en materia de seguridad al director.
- ✓ Vigilar y supervisar la actuación policial de cada elemento.
- ✓ Reportar al director el desarrollo de las acciones efectuadas por los agentes de Tránsito y Vialidad.
- ✓ Solicitar al área correspondiente las penurias requeridas para el desarrollo laboral de los agentes de Tránsito y Vialidad.
- ✓ Informar al director cada semana las relevancias en materia de seguridad
- ✓ Atender a la ciudadanía cuando estos soliciten una audiencia o en su caso requiera dar a conocer una queja.
- ✓ Resguardar las documentales que son de carácter confidencial.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 4 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, compras, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas, protectores de equipo anti motín, etc.) y Materia de Seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, negociaciones, compras,



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 92 de 152 | CSPC               |

trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Seguridad Pública

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector de Planeación

**7.3 Denominación del puesto:**  
Policía 04301 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Desarrollar y Proponer al Director planes estratégicos en materia de seguridad, con la finalidad de disminuir la incidencia delictiva en el Municipio.  
Crear análisis, gráficas y demás estudios basados en las estadísticas proporcionadas por la Subdirección de Policía Preventiva y Proximidad Social.  
Medir e indicar las colonias con mayor índice delictivo dentro del Municipio.  
Crear y proponer operativos y rondines estratégicos en las colonias con mayor incidencia delictiva.  
Organizar operativos en conjunto con los niveles de gobierno (Federación y Estado).



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 93 de 152 | CSPC               |

Identificar las parquedades para el desarrollo de la actuación policial.  
Registrar la información que le sea entregada por las Subdirecciones y coordinaciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana  
Reporta al Director de Seguridad Pública

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Subdirector Policía Preventiva y Proximidad Social  
Subdirector de Tránsito y Vialidad

## 7.6 Funciones:

- ✓ Registrar las estadísticas proporcionadas por la Subdirección de Policía Preventiva y Proximidad Social
- ✓ Informar al director la disminución o incremento de la incidencia delictiva en el Municipio.
- ✓ Participar u acudir a las reuniones operativas, con motivo de las ausencias temporales del director o cuando este fuese requerido.
- ✓ Proponer planes operativos en materia de seguridad.
- ✓ Coordinar los eventos de relevancia (Aniversario de Saltillo, grito de independencia, desfile de aniversario, etc.) que se llevan a efecto dentro del Municipio.
- ✓ Supervisar la actuación policial de los elementos de la Policía Preventiva y Proximidad Social.
- ✓ Reportar al director el desarrollo de las actuaciones policiales por parte de los elementos adscritos a la dependencia.
- ✓ Resguardar las documentales que son de carácter confidencial.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Federales, Estatales y Municipales, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas, protectores de equipo anti motín, etc.), estadístico y Materia de Seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, negociaciones, trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 94 de 152 | CSPC               |

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Seguridad Pública

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector de Policía Preventiva

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía 04301 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar que se cumpla adecuadamente el Reglamento de Bando Policía y Gobierno.

Vigilar directamente a los coordinadores, delegaciones, preventivos Servicios Interiores.

Vigilar los sistemas de comunicación y el uso correcto de los mismos.

Elaborar y proponer al director de las medidas necesarias para una mejor asignación distribución rotación y descansos del personal operativo y equipo.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 95 de 152 | CSPC               |

Elaborar parte diario de Novedades.

Resguardar la papelería oficial que obre en su poder

Elaborar informe de actividades de las diversas delegaciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de Seguridad Pública

Reporta al Subdirector General

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisión General Coordinación Sur

Coordinación Oriente

Coordinación Poniente

Coordinación Norte

Delegación Zona Centro

Delegación Derramadero

Preventivos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad.
- ✓ Recabar las fatigas y bitácoras de servicio del personal bajo su cargo.
- ✓ Verificar que el personal operativo porte el uniforme correspondiente al reglamento interior, realizando el pase de lista al personal.
- ✓ Informar a los coordinadores los eventos de relevancia de su sector, con la finalidad de dar cumplimiento a la seguridad.
- ✓ Vigilar y supervisar a los elementos de patrullaje que se encuentran en los sectores que se encuentren en óptimas condiciones, para brindar apoyos a la ciudadanía.
- ✓ Sancionar a elementos que no cumplan.
- ✓ Atención a la ciudadanía

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 4 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes estatales y municipales, equipo de seguridad y táctico.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo y toma de decisión



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 96 de 152 | CSPC               |

Solución a los problemas

Conducción de vehículos

Facilidad de palabra y apoyo tanto a los elementos como a la ciudadanía.

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Seguridad Pública

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisión General

**7.3 Denominación del puesto:**  
Policía 3-04306 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Vigilar que se cumpla adecuadamente el Reglamento de Bando Policía y Gobierno.  
Vigilar y supervisar directamente a los elementos asignados en los sectores uniformados y unidades limpias.  
Vigilar y controlar directamente el funcionamiento de las delegaciones en áreas y auxiliares para el mantenimiento del orden.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 97 de 152 | CSPC               |

Elaborar y llevar un control con el subdirector operativo de lo relativo a su cargo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector General

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Policías Preventivos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad.
- ✓ Verificar que el personal operativo porte el uniforme correspondiente al reglamento interior.
- ✓ Llevar a cabo la supervisión con los elementos que se encuentren patrullando, rubricar la bitácora de servicio.
- ✓ Supervisar las casetas móviles y filtros de los diversos sectores

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, reglamentos estatales y municipales, vigentes en materia de seguridad.  
Equipo de seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo y toma de decisión  
Solución a los problemas  
Supervisar y mantener el orden de su personal

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Seguridad Pública

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía 2-04307 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar que se cumpla adecuadamente el Reglamento de Bando Policía y Gobierno.  
Detectar y analizar las necesidades problemáticas del sector asignado.  
Llevar a cabo el control de operaciones y de logística que implementa la Dirección y Subdirección Operativa.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 98 de 152 | CSPC               |

Dictar órdenes de carácter especial para prestar servicios concentrando personal y equipo en las diferentes áreas.

Supervisar a su personal en los pases de listas de los entrantes y salientes verificando que porten el uniforme y equipo de trabajo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director General  
Reporta al Subdirector General  
Subdirector de Policía Preventiva

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Policías Preventivos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad.
- ✓ Resolver las Quejas en el desempeño del servicio, que le presente el personal
- ✓ Ejecutar, supervisar.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, reglamentos estatales y municipales, vigentes en materia de seguridad.  
Equipo de seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo y toma de decisión. Solución a los problemas .Conducción de vehículos.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Seguridad Pública

## 7.2 Nombre del Puesto:

Delegado

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía 04301 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Vigilar que se cumpla adecuadamente el Reglamento de Bando Policía y Gobierno.  
Tener una proximidad con los habitantes de su sector a fin de atender las necesidades y problemáticas que se presentan en el lugar.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:  | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|-----------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 99 de 152 | CSPC               |

Llevar a cabo la planeación y estrategias que le son encomendados por sus superiores en cuanto a prevención y colaboración con otras dependencias

Mantener el orden y disciplina de sus elementos

Supervisar que el personal lleve a cabo las funciones ordenadas en cuanto a su servicio, así como informar a sus superiores sobre los méritos y negligencias que estos cometan.

Vigilar el buen desempeño del servicio del personal bajo sus órdenes y reportar los acontecimientos suscitados durante su turno

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector de Policía Preventiva

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Policías Preventivos

## 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad.
- ✓ Informar a sus superiores sobre el desempeño y necesidades de los elementos a su cargo.
- ✓ Delegar planeación y estrategias a sus elementos con el fin de prevenir la inseguridad de su sector.
- ✓ Realizar comités de seguridad con los habitantes de su sector con el fin de atender sus necesidades y así prevenir actos delictivos y/o faltas administrativas
- ✓ Vigilar que el equipo policial se use exclusivamente en el servicio.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes, reglamentos estatales y municipales, vigentes en materia de seguridad.  
Equipo de seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo y toma de decisión  
Solución a los problemas  
Supervisar y mantener el orden de su personal



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 100 de 152 | CSPC               |

**7.1 Nombre del Área:**  
Dirección de Seguridad Pública

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector de Tránsito y Vialidad

**7.3 Denominación del puesto:**  
Oficial 04310 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Vigilar que se cumpla el Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 101 de 152 | CSPC               |

Proponer al Subdirector General las acciones pertinentes en prevención de accidentes viales.

Diseñar planes estratégicos para mantener el orden y la paz en las calles y vías de comunicación.

Aplicar las sanciones correspondientes con la finalidad de prevenir la comisión de infracciones y faltas administrativas, mediante la implementación de operativos viales.

Entregar a la Subdirección General las fatigas del personal que se encuentra laborando.

Indicar al personal bajo su cargo que deberán registrar o plasmar su actuar en las bitácoras.

Presentar al Subdirector General los informes mensuales de las acciones desarrolladas.

Explicar y orientar a los ciudadanos, a fin de solventar dudas o aclaraciones en relación a lo estipulado en el Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de Seguridad Pública

Reporta al Subdirector General

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisor General de Tránsito

RT Norte

RT Norte

RT Sur

RT Sur

Oficiales de Tránsito

## 7.6 Funciones:

- ✓ Verificar que se cumplan las leyes y reglamentos vigentes en materia de seguridad y vialidad.
- ✓ Coordinar al personal bajo su cargo, con la finalidad de que los mismos realicen sus actividades bajo los principios de la actuación policial.
- ✓ Informarle al Supervisor General los eventos de relevancia con la finalidad de dar cabalmente cumpliendo al servicio nombrado.
- ✓ Asignar los apoyos de vialidad a cada Responsable de Turno.
- ✓ Vigilar y supervisar los operativos viales que tienen como finalidad evitar accidentes viales.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 102 de 152 | CSPC               |

- ✓ Recabar las fatigas y bitácoras del personal bajo su cargo.
- ✓ Plantear al director las medidas necesarias para una mejor asignación, distribución, rotación y descansos del personal que desempeña funciones de Tránsito y Vialidad.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Mínimo Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 4 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas, protectores de equipo anti motín, etc.), estadística, peritaje, vialidad y Materia de Seguridad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, negociaciones, peritaje, hechos de tránsito terrestre, trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección de Tránsito y Vialidad

## 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisión General de Tránsito

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía 04301 C



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 103 de 152 | CSPC               |

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Presentar acciones preventivas que tengan como finalidad el cumplimiento al Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

Registrar los accidentes viales que suscitan en el Municipio.

Entregar a la Subdirección de Tránsito y vialidad los reportes mensuales de accidentes viales.

Orientar a los agentes de tránsito en accidentes viales, en los cuales requieran el apoyo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director de Seguridad Pública

Reporta al Subdirector General

Reporta al Subdirector de Tránsito y Vialidad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

RT Norte

RT Norte

RT Sur

RT Sur

Oficiales de Tránsito

## 7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar que se cumpla el Reglamento de Tránsito y Transporte para el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
  - ✓ Proponer al Subdirector de Tránsito y vialidad acciones pertinentes a la prevención de accidentes viales.
  - ✓ Plantear operativos viales con la finalidad de disminuir los accidentes.
  - ✓ Coordinar y controlar al personal de Tránsito en relación a la asistencia y ejecución laboral de los mismos (fatigas y bitácoras).
  - ✓ Orientar a los agentes de tránsito en accidentes viales, en los cuales requieran el apoyo.
- 
- ✓ Supervisar el debido llenado de las fatigas y bitácoras elaboradas por los Responsables de Turno.
  - ✓ Solicitar a la Subdirección General las documentales (Folios de infracción, inventarios, chalecos fluorescentes, etc) que en necesidad del servicio de requieran.
  - ✓ Resguardar el equipo asignado a los agentes de tránsito.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 104 de 152 | CSPC               |

Mínimo Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 3 años

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas, protectores de equipo anti motín, etc.), estadística, peritaje, vialidad.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, negociaciones, peritaje, hechos de tránsito terrestre, trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.

**7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección de Tránsito y Vialidad

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Responsable de Turno

**7.3 Denominación del puesto:**  
Policía 04301 C

**7.4 Objetivo del Puesto:**  
Entregar a la Subdirección de Tránsito y vialidad el reporte diario de los accidentes viales.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 105 de 152 | CSPC               |

Registrar la asistencia del personal bajo su cargo.  
 Registrar los apoyos brindados a la ciudadanía.  
 Orientar a los agentes de tránsito para el desarrollo de sus funciones.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Subdirector General  
 Reporta al Subdirector de Tránsito y Vialidad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Oficiales de Tránsito

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisar la asistencia de los agentes de tránsito, efectuando un pase de lista por cada turno en un horario de 06:00 y 18:00 hrs. y/o 18:00 a 06:00 hrs.
- ✓ Elaborar fatiga de servicio para asignar sectores a los patrulleros, así como faltas o franquicias y vacaciones de los mismos.
- ✓ Coordinar y asignar la distribución de las unidades (Carro Radio Patrulla) en los diferentes sectores de esta ciudad.
- ✓ Vigilar que el personal a su cargo lleve a cabo, las asignaciones correspondientes de cada turno y sus sectores.
- ✓ Supervisar y coordinar que se cubran los eventos de la agenda.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Mínimo Bachillerato, Carrera Técnica o Licenciatura.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor de 3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Leyes y Reglamentos Estatales y Municipales, equipo de seguridad (armamento, radios, chaleco antibalas), peritaje, vialidad.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, peritaje, hechos de tránsito terrestre, trabajo en equipo, manejo de armas, conducción de vehículos.

## 7.1 Nombre del Área:

Plataforma México

## 7.2 Nombre del Puesto:

Coordinador de Plataforma México

## 7.3 Denominación del puesto:

02180 COA C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 106 de 152 | CSPC               |

Coordinar la operatividad del área; servir como enlace con las diferentes instituciones de Seguridad Pública en los tres órdenes de gobierno, así como optimizar el desarrollo de las actividades que se realicen en la unidad para la correcta integración y captura del Informe Policial Homologado. (IPH)

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director y al Subdirector General de Seguridad Pública

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Supervisores y Analistas

Capturistas

## 7.6 Funciones:

- ✓ El responsable de la Unidad tiene como misión coordinar y dirigir las actividades de los analistas, supervisores y capturistas a efecto de que el área pueda cumplir eficaz y eficientemente con los requerimientos de información inteligente, solicitada por el mando de la institución policial.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura terminada en Derecho o Criminología, carreras administrativas afines.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

5 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Bases de datos, administración de información, software office, manejo de pc's, Factores criminógenos, indicadores, leyes y reglamentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva, toma de decisiones, control y seguimiento de la información, análisis estadístico, liderazgo, resolución de problemas, trabajo en equipo, delegar organizar y coordinar actividades.

## 7.1 Nombre del Área:

Plataforma México

## 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisor Informe Policial Homologado

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía UA



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 107 de 152 | CSPC               |

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar que la información reportada en el Informe Policial Homologado sea veraz y actualizada, además de cumplir con los lineamientos de calidad, integridad y oportunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Plataforma México (U

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Capturistas

## 7.6 Funciones:

- ✓ Encargado de revisar el Informe Policial Homologado rendido por los elementos policiales, a fin de detectar inconsistencias y asegurar que se corrijan las mismas, además supervisara la calidad, integridad y oportunidad de la información.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preferentemente, licenciatura terminada, carrera policía o técnico.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Bases de datos, administración de información, software office, manejo de pc's, Redacción y validación de datos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva, control y seguimiento de la información, , trabajo en equipo, resolución de problemas y tolerancia a la frustración.

## 7.1 Nombre del Área:

Plataforma México

## 7.2 Nombre del Puesto:

Analista

## 7.3 Denominación del puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 108 de 152 | CSPC               |

Policía UA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Garantizar que la información reportada en el Informe Policial Homologado sea veraz y actualizada, además de cumplir con los lineamientos de calidad, integridad y oportunidad, revisará que el formato pre impreso del IPH se encuentre debidamente requisitado, además del acceso al Sistema Único de Información Criminal (SUIC)

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Plataforma México (UDAI)

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Capturistas

## 7.6 Funciones:

- ✓ Encargado de revisar el IPH rendido por los elementos policiales, a fin de detectar inconsistencias, asignar tareas al personal de captura, así como consultas de información oficial con base a su perfil

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preferentemente, licenciatura terminada, carrera policía o técnico

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

3 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Bases de datos, administración de información, software office, manejo de pc's, Redacción y validación de datos y análisis de la información.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva, control y seguimiento de la información, , trabajo en equipo, resolución de problemas y tolerancia a la frustración.

## 7.1 Nombre del Área:

Plataforma México

## 7.2 Nombre del Puesto:

Capturista



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 109 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ingresar el IPH rendido por los elementos policiales en la base de datos de Plataforma México, que la información sea proporcionada en línea y con oportunidad.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Coordinador de Plataforma México (UDAI)  
Supervisor

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Garantizar que la integración del IPH se realice en forma suficiente y completa, debidamente requisitado, integrándose información del evento en forma descriptiva en las notas y de manera particular en cada uno de los apartados de la captura.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preferentemente, licenciatura terminada, carrera policía o técnico

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Bases de datos, administración de información, software office, manejo de pc's, Redacción y validación de datos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Comunicación asertiva, control y seguimiento de la información, , trabajo en equipo, resolución de problemas y tolerancia a la frustración.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de Seguridad Pública

## 7.2 Nombre del Puesto:

Enlace C-3 y C-4



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 110 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Policía 2 04307 C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Contar con un responsable para atender y dar seguimiento a las evaluaciones de control de confianza, porte de arma; así como mantener al día la información de registro y plantilla.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad Pública

Reporta al Director de Seguridad Pública

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

Ante el Centro Estatal de Control y Confianza (C3):

- ✓ Programar y convocar a evaluaciones de control de confianza para permanencias del personal en activo.
- ✓ Programar y convocar a evaluaciones de porte de arma del personal en activo.
- ✓ Resguarda los resultados.

- ✓ Proporcionar los expedientes y referencias laborales

Ante la Unidad del Sistema Estatal de Información (USEI) C4:

- ✓ Gestión de Consultas USEI.
- ✓ Reporte de Altas y bajas del personal.
- ✓ Administración de la plantilla.
- ✓ Elaboración de referencias laborales.
- ✓ Programar y convocar a Registro de Datos Biométricos.
- ✓ Acudir a las capacitaciones y talleres.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura en Derecho, Administración, o afin.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 111 de 152 | CSPC               |

Se recomienda de 6 meses a un año de entrenamiento como mínimo, aunque el tiempo de experiencia podrá ser definido por la superioridad.

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación: Manejo de equipo paquete office

Manejo de personal y trabajo en equipo

Tener conocimiento de la infraestructura administrativa de la dependencia.

Planificar, organizar y coordinar las evaluaciones.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Realizar múltiples funciones dentro del departamento, establecer procedimientos

Para mayor control de actividades; conocer y facilitar el flujo de información.

## DIRECCIÓN DEL GRUPO DE REACCIÓN

### 7.1 Nombre del Área:

Subdirección del Grupo de Reacción Sureste.

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 112 de 152 | CSPC               |

## 7.2 Nombre del Puesto:

Subdirector del Grupo de Reacción Sureste

## 7.3 Denominación del puesto:

Subdirector (1)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Comandantes de Turno Operativos del Grupo de Reacción Sureste.

Enlace Unidad del Sistema Estatal de Información (U.S.E.I.) Grupo de Reacción Sureste.

Coordinación Administrativa del Grupo de Reacción Sureste.

Responsables de Unidad del Grupo de Reacción Sureste.

Elementos Operativos del Grupo de Reacción Sureste.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisará el actuar del personal bajo su mando.
- ✓ Cumplir y supervisar las acciones para garantizar la tranquilidad, paz y protección de la integridad física y moral de la población de acuerdo a la reglamentación local.
- ✓ Implementar operativos de vigilancia para prevención de actos delictivos en conformidad a la legislación vigente y en coordinación con las autoridades correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno.
- ✓ Cuando personal a su cargo participe en algún operativo que sea ordenado por la superioridad acatará las disposiciones legales y supervisará que el proceder de los elementos sea dentro del marco jurisdiccional que sustenta el actuar policial.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 113 de 152 | CSPC               |

Mayor a 5 años.

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública como Comandante en Corporaciones Policiales, Realización de Operativos Propios y Coordinados, Legislación Vigente en Derecho y Seguridad Pública, Manejo y Uso de Armamento.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y comunicación.

**7.1 Nombre del Área:**  
Subdirección Operativa del Grupo de Reacción Sureste

**7.2 Nombre del Puesto:**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 114 de 152 | CSPC               |

Comandante de Turno de Grupo de Reacción Sureste

## 7.3 Denominación del puesto:

Comandante de Turno de Grupo de Reacción Sureste (3)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.  
Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Responsables de Unidad del Grupo de Reacción Sureste.  
Elementos Operativos del Grupo de Reacción Sureste.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisará el actuar del personal bajo su mando.
- ✓ Recibirá y transmitirá las órdenes, indicaciones y servicios que le sean instruidas por el mando superior y vigilará su debido cumplimiento.
- ✓ Nombrará a los Responsables de Unidad y les asignará unidad a cargo para desempeño de su servicio, designará la tripulación (chofer, y personal de tropa) a cada Responsable de Unidad y tendrá las facultades de hacer cambios a discreción previo acuerdo con el Subdirector del Grupo de Reacción, designará el equipo de radio comunicación, distribuirá los servicios, sectores y operativos de vigilancia al personal operativo según las necesidades a cubrir y que le haya instruido la superioridad del Grupo de Reacción.
- ✓ Coordinará, supervisará y vigilará el cumplimiento de los operativos, servicios y consignas relacionados a las funciones del Grupo de Reacción.
- ✓ Cuando personal a su cargo participe en algún operativo que sea ordenado por la superioridad acatará las disposiciones legales y supervisará que el proceder de los elementos sea dentro del marco jurisdiccional que sustenta el actuar policial.
- ✓ En cumplimiento de las órdenes superiores implementará los operativos de vigilancia para prevención de actos delictivos en conformidad a la legislación vigente y en coordinación con las autoridades correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno.
- ✓ Garantizará los derechos que son tutelados por la Carta Magna y el Código Nacional de Procedimientos Penales vigentes en caso de personas que sean detenidas en flagrancia de la comisión de algún delito o infracción contraria a la ley, cumplirá y hará cumplir la legislación vigente Municipal, Estatal y Federal.
- ✓ Verificará la correcta elaboración del Informe Policial Homologado (I.P.H.), así como las



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 115 de 152 | CSPC               |

actas que acompañan el informe, verificara que sea llenada la bitácora de control interno de I.P.H., y que sea guardado digital y en físico dicho informe, vigilará que las personas infractoras o detenidas por la comisión de algún delito, sean puestas a disposición de las autoridades competentes en tiempo y forma, será el responsable directo de que los informes policiales homologados realizados en su turno sean entregados al Enlace U.S.E.I., o a personal operativo con cargo de capturista para que sean cargados a Plataforma México.

- ✓ Recibirá y resguardará el registro de I.P.H., las bitácoras de unidades, bitácora de servicio de guardia y bitácora de monitores correspondientes a su turno.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Preparatoria y experiencia previa en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública, Mando en Corporaciones Policiales, Realización de Operativos Propios y Coordinados, Legislación Vigente en Derecho y Seguridad Pública, Manejo y Uso de Armamento.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y comunicación.

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección Operativa del Grupo de Reacción Sureste

## 7.2 Nombre del Puesto:

Responsable de Unidad de Grupo de Reacción Sureste (10)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 116 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Responsable de Unidad de Grupo de Reacción Sureste

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

Responsables de Unidad del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Elementos Operativos del Grupo de Reacción Sureste.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisará el actuar del personal bajo su mando.
  - ✓ Recibirá y transmitirá las órdenes, indicaciones y servicios que le sean instruidas por el mando superior y vigilará su debido cumplimiento.
  - ✓ En cumplimiento de las órdenes superiores implementará los operativos de vigilancia para prevención de actos delictivos en conformidad a la legislación vigente y en coordinación con las autoridades correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno.
  - ✓ Garantizará los derechos que son tutelados por la Carta Magna y el Código Nacional de Procedimientos Penales vigentes en caso de personas que sean detenidas en flagrancia de la comisión de algún delito o infracción contraria a la ley, cumplirá y hará cumplir la legislación vigente Municipal, Estatal y Federal.
  - ✓ Recibirá y resguardará el registro de I.P.H., las bitácoras de unidades, bitácora de servicio de guardia y bitácora de monitores correspondientes a su turno.
  - ✓ Recibirá y transmitirá las órdenes, indicaciones y servicios que le sean instruidas por el mando superior y vigilará su debido cumplimiento.
- 
- ✓ Será el responsable del uso, cuidado y mantenimiento de la unidad a su cargo, equipo de radio comunicación, equipo de protección personal, armamento y equipo asignado a su resguardo o que este en las instalaciones del Grupo de Reacción Sureste.
  - ✓ Elaborará y ayudara a realizar de forma correcta del Informe Policial Homologado (I.P.H.), así como el llenado de las actas que acompañan el informe, llenará la bitácora de control interno de I.P.H., y guardará en formato digital y en físico dicho informe, será el



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 117 de 152 | CSPC               |

responsable directo de que los informes policiales homologados realizados en su turno sean entregados al Enlace U.S.E.I., o a personal operativo con cargo de capturista para que sean cargados a Plataforma México, vigilará que las personas infractoras o detenidas por la comisión de algún delito, sean puestas a disposición de las autoridades competentes en tiempo y forma.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Preparatoria y experiencia previa en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública, Realización de Operativos Propios y Coordinados, Legislación Vigente en Derecho y Seguridad Pública, Manejo y Uso de Armamento.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y comunicación.

## 7.1 Nombre del Área:

Subdirección Operativa del Grupo de Reacción Sureste

## 7.2 Nombre del Puesto:

Elemento del Grupo de Reacción Sureste (60)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 118 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Elemento del Grupo de Reacción Sureste

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

Responsables de Unidad del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Se considerará a todos los elementos de la Policía Municipal de Saltillo adscritos al Grupo de Reacción Sureste como Elemento del Grupo de Reacción Sureste y estarán sujetos a las normas y reglamentos aplicables a la Policía Municipal de Saltillo para efectos de altas, bajas, permanencia y cambios de servicio.
- ✓ Cumplirán los operativos, servicios y consignas que le sean instruidos por la superioridad, conforme a derecho que estén fundamentadas en la legislación vigente, sin demora y de manera profesional, sin caer en omisiones o excesos.
- ✓ En cumplimiento de las órdenes superiores realizará los operativos de vigilancia para prevención de actos delictivos en conformidad a la legislación vigente y en coordinación con las autoridades correspondientes de los diferentes órdenes de gobierno.
- ✓ Serán los responsables del uso, cuidado, limpieza y mantenimiento de sus uniformes, equipo táctico, equipo de protección personal, equipo de protección balística, armamento, equipo de radio comunicación que estén bajo su resguardo y de la unidad en la que sean asignados, además de ser responsables del cuidado de los bienes muebles y del edificio del Grupo de Reacción Sureste.
- ✓ Elaborará y ayudara a realizar de forma correcta del Informe Policial Homologado (I.P.H.), así como el llenado de las actas que acompañan el informe, llenará la bitácora de control interno de I.P.H., y guardará en formato digital y en físico dicho informe donde este previamente establecido, será el responsable directo de que los informes policiales homologados realizados en su turno sean entregados al Enlace U.S.E.I., o a personal operativo con cargo de capturista para que sean cargados a Plataforma México.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 119 de 152 | CSPC               |

- ✓ Garantizarán los derechos que son tutelados por la Carta Magna y el Código Nacional de Procedimientos Penales vigentes en caso de detención de personas que en flagrancia estén cometiendo algún delito o infracción tipificada o señalada en la ley, cumplirán y harán cumplir la legislación vigente del Municipio, Estado y Federación.
- ✓ Elaborarán y entregarán a su mando inmediato superior las bitácoras de la unidad, el registro de I.P.H., bitácora de servicio de guardia y bitácora de monitores.
- ✓ Será el responsable del uso, cuidado y mantenimiento de la unidad a su cargo, equipo de radio comunicación, equipo de protección personal, armamento y equipo asignado a su resguardo o que este en las instalaciones del Grupo de Reacción Sureste.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato, Preparatoria y experiencia previa en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 2 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública, Realización de Operativos Propios y Coordinados, Legislación Vigente en Derecho y Seguridad Pública, Manejo y Uso de Armamento.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y comunicación.

**ENLACE UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN (U.S.E.I.) GRUPO DE REACCIÓN SURESTE.**

**7.1 Nombre del Área:**  
Enlace U.S.E.I. y C3.

**7.2 Nombre del Puesto:**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 120 de 152 | CSPC               |

Enlace (1)

## 7.3 Denominación del puesto:

Enlace

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Elementos Operativos del Grupo de Reacción Sureste.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisará el actuar del personal bajo su mando.
- ✓ Será el responsable de resguardar la información en físico y en digital de los documentos que sean considerados bajo reserva o confidenciales.
- ✓ Recibirá y dará contestación a los oficios y documentos dirigidos a la Dirección.
- ✓ Será el enlace ante los diferentes departamentos de la Unidad de Sistemas de Información en el Estado.
- ✓ Será el encargado de supervisar, capturar y subir los Informes Policiales Homologados (I.P.H.) al Sistema Único de Identificación Policial (S.U.I.C.).
- ✓ Será el supervisor del capturista encargado de subir los Informes Policiales Homologados (I.P.H.).
- ✓ Será el enlace ante C-3 (Centro de Control y Confianza) y elaborará los oficios y formatos relacionados a la programación de exámenes de permanencia, nuevos ingresos y porte de arma con los departamentos correspondientes.
- ✓ Será el enlace ante el C-4 (Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando) del Estado para la actualización de software, alta, baja, reparación y control de equipos de comunicación (MATRA).
- ✓ Será el responsable de emitir previa autorización de la superioridad los extractos laborales necesarios para la consulta de elementos activos y de personal.
- ✓ Será el enlace ante la Secretaria de Seguridad Pública del Estado, referente a la tramitación y gestión de altas, modificaciones y bajas en la Licencia Oficial Colectiva (L.O.C.) 200.
- ✓ Será el responsable del llenado y elaboración de formatos y modelos, así como oficios de



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 121 de 152 | CSPC               |

Cartas de Modo Honesto para los tramites de altas y registros para SEDENA

- ✓ Será el responsable del llenado de formatos y toma de fotografías para la elaboración de credenciales de Porte de Arma así como la tramitación de las mismas.
- ✓ Será el responsable de la elaboración de informes, partes informativos, tarjetas informativas o notificaciones de extravíos, robo, utilización, participación de uso de armas y municiones que se encuentren registradas dentro de la Licencia Oficial Colectiva (L.O.C.) número 200 en el Estado, dirigidos a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, SEDENA y ante la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
- ✓ Será el responsable de la asignación y control administrativo del armamento, municiones y equipo de radio comunicación asignado al Grupo de Reacción Sureste como enlace con la Coordinación de Armamento, Municiones y Equipo de la Policía Municipal de Saltillo, el Banco Central de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y el Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando, para la elaboración de informes, formatos de resguardo y revistas administrativas, físicas y operativas ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y otras instancias judiciales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública, conocimiento específico sobre trámites y gestiones ante dependencias del Estado relacionadas a la Seguridad Pública, capacidad de organización, gestión y logro de acuerdos derivados de la Legislación Vigente en materia de Seguridad Pública, Manejo y uso de Armamento, uso y manejo de paquetes y software de computación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, Elemento Operativo activo y con sus exámenes de Control de Confianza aprobados y vigentes con perfil operativo y administrativo con acceso a información sensible, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y radio comunicación.

## ENLACE UNIDAD DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMACIÓN (U.S.E.I.) GRUPO DE REACCIÓN SURESTE.

### 7.1 Nombre del Área:

Enlace U.S.E.I. y C3.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Elemento del Grupo de Reacción Sureste asignado al área de Enlace como capturista (2)



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 122 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Elemento del Grupo de Reacción Sureste

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Enlace U.S.E.I. del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A.

## 7.6 Funciones:

- ✓ Se considerará a todos los elementos de la Policía Municipal de Saltillo adscritos al Grupo de Reacción Sureste como Elemento del Grupo de Reacción Sureste y estarán sujetos a las normas y reglamentos aplicables a la Policía Municipal de Saltillo para efectos de altas, bajas, permanencia y cambios de servicio.
- ✓ Además de todas las funciones y obligaciones del Elemento del Grupo de Reacción Sureste, tendrá como funciones ser capturista para carga de los Informes Policiales Homologados (I.P.H.) y las demás que le sean asignadas.
- ✓ Será el encargado de capturar y subir los Informes Policiales Homologados (I.P.H.) al Sistema Único de Identificación Policial (S.U.I.C.).
- ✓ Será el responsable del uso, cuidado, limpieza y mantenimiento de sus uniformes, equipo táctico, equipo de protección personal, equipo de protección balística, armamento, equipo de radio comunicación y equipo de computación que estén bajo su resguardo y de la unidad en la que sea asignado, además de ser responsable del cuidado de los bienes muebles y del edificio del Grupo de Reacción Sureste.
- ✓ Será el responsable directo de verificar que se hayan recibido todos los informes policiales homologados que se hayan realizado en el turno y cargarlos a Plataforma México dentro del plazo establecido en la Ley de la materia.
- ✓ Elaborará y entregará a su mando inmediato superior la bitácora de la unidad, el registro de I.P.H., bitácora de servicio de guardia y bitácora de monitores, cuando así le corresponda.
- ✓ Será el responsable del uso, cuidado y mantenimiento de la unidad a su cargo, equipo de radio comunicación, equipo de protección personal, armamento, equipo de computación, impresión, digitalización y equipo asignado a su resguardo o que este en las instalaciones del Grupo de Reacción Sureste.
- ✓ Será el responsable de resguardar la información en físico y en digital de los documentos que sean considerados bajo reserva o confidenciales.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 123 de 152 | CSPC               |

- ✓ Será auxiliar del enlace ante los diferentes departamentos de la Unidad de Sistemas de Información en el Estado.
- ✓ Será el auxiliar del enlace ante C-3 (Centro de Control y Confianza) y elaborará los oficios y formatos relacionados a la programación de exámenes de permanencia, nuevos ingresos y porte de arma con los departamentos correspondientes.
- ✓ Será el auxiliar del enlace ante el C-4 (Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando) del Estado para la actualización de software, alta, baja, reparación y control de equipos de comunicación (MATRA).
- ✓ Será el auxiliar del enlace ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, referente a la tramitación y gestión de altas, modificaciones y bajas en la Licencia Oficial Colectiva (L.O.C.) 200.
- ✓ Será el auxiliar del Enlace para la asignación y control administrativo del armamento, municiones y equipo de radio comunicación y táctico asignado al Grupo de Reacción Sureste como enlace con la Coordinación de Armamento, Municiones y Equipo de la Policía Municipal de Saltillo, el Banco Central de Armas de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y el Centro de Comunicación, Cómputo, Control y Comando, para la elaboración de informes, formatos de resguardo y revistas administrativas, físicas y operativas ante la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y otras instancias judiciales.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Preparatoria y experiencia comprobable en dependencias de Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 3 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Experiencia en Seguridad Pública, trabajo administrativo en Corporaciones Policiales, conocimiento de la Legislación Vigente en Seguridad Pública, Manejo y Uso de Armamento, uso y manejo de paquetes y software de computación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Elemento Operativo activo y con sus exámenes de Control de Confianza aprobados y vigentes con perfil operativo y administrativo con acceso a información sensible, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades policiales, manejo de armamento, vehículos oficiales y comunicación.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 124 de 152 | CSPC               |

## ***Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.***

**7.1 Nombre del Área:**  
Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Coordinador (1)

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 125 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Coordinador

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Personal administrativo en general, Auxiliar Administrativo, Mantenimiento y Cocinero(a).

## 7.6 Funciones:

- ✓ Supervisará el actuar del personal bajo su mando.
- ✓ Dirigirá y realizará los trámites administrativos necesarios para mantener actualizado el estado de fuerza del personal perteneciente al Grupo de Reacción.
- ✓ Solicitará, administrará y proporcionará el equipamiento táctico y de protección personal de los elementos del Grupo de Reacción necesario para cumplir con las funciones encomendadas.
- ✓ Gestionará y administrará:
  - ✓ El suministro de insumos para el funcionamiento del comedor (alimentos, agua, gas etc.).
  - ✓ El mantenimiento y funcionamiento del edificio (gas, electricidad, agua y drenaje, etc.).
  - ✓ El mantenimiento de las unidades asignadas al Grupo de Reacción (refacciones, neumáticos, mantenimiento, pintura, rotulado, etc.).
- ✓ El suministro de consumibles de oficina para el funcionamiento de las áreas administrativas y operativas.
- ✓ Realizará las diligencias necesarias ante las áreas correspondientes en el Municipio de Saltillo.
- ✓ Recibirá y dará contestación a los oficios y documentos dirigidos a la Dirección administrativa y todos aquellos que por indicación del Director del Grupo de Reacción Sureste le sean requerida una contestación y seguimiento.
- ✓ Efectuará el trámite y llenado de formatos de altas y bajas administrativas, incapacidades, permisos y vacaciones al personal perteneciente al G.R.S.,
- ✓ Llevará un archivo de documentación del personal, efectuará un registro y archivo de incapacidades y faltas del personal.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 126 de 152 | CSPC               |

- ✓ Efectuará el llenado de requisiciones en el sistema instrumentado por parte del municipio y dará el seguimiento necesario para procurar lo requerido para el debido funcionamiento administrativo y operativo.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura o Profesional en Seguridad Pública.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Administración y gestión gubernamental, conocimientos básicos de contaduría, dominio de la Legislación Vigente en Derecho Laboral, uso y manejo de paquetes y software de computación.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Liderazgo, toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades administrativas, manejo y uso de equipo computacional y de oficina.

## Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.

### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.

### 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar administrativo (3)

### 7.3 Denominación del puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 127 de 152 | CSPC               |

Auxiliar administrativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Coordinador Administrativo del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ El personal asignado como auxiliar administrativo hará las funciones que le sean asignadas por el Coordinador Administrativo, que pueden ser administrativas o de mantenimiento del edificio del Grupo de Reacción Sureste y apoyo general en diversas tareas.
- ✓ Auxiliará en los trámites administrativos necesarios para mantener actualizado el estado de fuerza del personal perteneciente al Grupo de Reacción.
- ✓ Auxiliará en las diligencias necesarias ante diversas áreas del Municipio de Saltillo.
- ✓ Auxiliará en funciones de oficina en general.
- ✓ Auxiliará y hará acciones que tengan que ver con el mantenimiento general del edificio, desde pintura, electricidad, plomería, fontanería, arreglos en general y acciones tendientes al buen funcionamiento general del edificio.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, Bachiller o secundaria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 128 de 152 | CSPC               |

Conocimientos en mantenimiento de edificios en general, conocimiento general de funciones administrativas, uso y manejo de paquetes y software de computación.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades administrativas, manejo de herramientas y conocimiento general en mantenimiento de edificios, manejo y uso de equipo computacional y de oficina.

### *Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.*

#### 7.1 Nombre del Área:

Coordinación Administrativa Grupo de Reacción Sureste.

#### 7.2 Nombre del Puesto:

Cocinera (o) **(5)**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 129 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Cocinera (o)

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Lo establecido en el Art. 41 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Subdirector del Grupo de Reacción Sureste.

Reporta al Coordinador Administrativo del Grupo de Reacción Sureste.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ El personal asignado como cocinera (o) tendrán la obligación de elaborar los alimentos con limpieza, con buen sazón, bien cocinados y de buen aspecto agradable al gusto y a la vista, cuidando la presentación y procurar los medios para que el alimento se mantenga desde la primera porción hasta la última caliente o fresco según sea el caso, procurando tomar las medidas necesarias para cumplir todos los aspectos antes mencionados.
- ✓ El personal asignado como cocinera (o) elaborarán alimentos que les indicará el Coordinador administrativo con los menús previamente elaborados por quien sea asignado como encargado de cocina y tendrán la obligación de elaborar el menú asignado al día que corresponda.
- ✓ El personal asignado como cocinera (o) tendrán la obligación de mantener limpia su área de trabajo en todo momento y el área del comedor general y libre de insectos, roedores o cualquier foco de infección, tomando las medidas necesarias para ello.
- ✓ El personal asignado como cocinera (o) tendrán como obligación lavar y desinfectar los utensilios que utilicen para la elaboración de los alimentos cotidianamente.
- ✓ El personal asignado como cocinera (o) tendrán como obligación cerciorarse que la ración sea suficiente y sin hacer de más apegándose a las cantidades de personal que se encuentre contemplados para el día, en caso de ser insuficiente y justificar el motivo de haber sido insuficiente la cantidad elaborada.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 130 de 152 | CSPC               |

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Preparatoria, Bachiller o secundaria.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Mayor a 5 años.

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Conocimientos en elaboración de alimentos y nutrición en general.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Toma de decisiones, solución de problemas, trabajo en equipo, negociación, habilidades administrativas, manejo de utensilios de cocina, horno, parrillas y conocimiento general en elaboración, preparación y conservación de alimentos.

## DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DE POLICÍA MUNICIPAL

### 7.1 Nombre del Área:

Dirección de la Academia de Policía Municipal

### 7.2 Nombre del Puesto:

Director

### 7.3 Denominación del puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 131 de 152 | CSPC               |

Subdirector COA

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Coordinar y supervisar la ejecución de la planeación y programación de Formación Inicial aspirantes y activos, así como en materia de certificación homologar y estructurar políticas generales que consoliden su actualización, así como dar seguimiento al desempeño académico del personal que cursa el nivel de Licenciatura.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta a la Secretaría del Ayuntamiento  
Reporta al Comisionado de Seguridad

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Asistente de Dirección  
Auxiliar Administrativo  
Cocinera

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar las actividades y programas de acuerdo al Programa Rector de Profesionalización, así como gestionar los recursos para que dichos programas se lleven a cabo en tiempo y forma.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Nivel Licenciatura en Derecho, Administración, Seguridad Pública o afines.

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años mínimo en el servicio dentro de la Administración Pública

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Amplio conocimiento de leyes, reglamentos

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Computación, Amplio sentido de responsabilidad, buen manejo de la expresión oral y escrita, Manejo de personal, Manejo de Recursos materiales y financieros.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de la Academia de Policía Municipal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Asistente de Dirección

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 14C



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 132 de 152 | CSPC               |

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Atender y apoyar en las actividades que lleve a cabo el Director de la Academia, así mismo brindar atención a personas interesadas a formar parte de la Policía Preventiva Municipal.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director (a) de la Academia

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Atender aspirantes a formar parte de la policía preventiva municipal, elaborar oficios, así como organizar Programas de Formación y Capacitación Continua. Capturar información de Aspirantes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años mínimo

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Manejo de Equipo de cómputo y Paquetería Redacción de Documentos. Facilidad de palabra.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Computación, Amplio sentido de responsabilidad, buen manejo de la expresión oral y escrita, manejo de software office, Excel,

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de la Academia de Policía Municipal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Auxiliar Administrativo

## 7.3 Denominación del puesto:

ADM 08C



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 133 de 152 | CSPC               |

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Registrar información de cada aspirante a ingresar a la Academia de Policía, Ordenar documentos para sus Evaluaciones, Elaborar oficios.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de la Academia

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Capturar información, elaborar oficios, atender personas interesadas en ingresar a la Academia de Policía Municipal.
- ✓ Archivar documentos.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Estudios mínimos de bachillerato

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Computación, manejo de paquetes de software, office, Excel, powerpoint.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

.Alto sentido de responsabilidad, confidencialidad, proactivo, expresión verbal y Escrita; excelente ortografía, trabajo en equipo y bajo presión.

## 7.1 Nombre del Área:

Dirección de la Academia de Policía Municipal

## 7.2 Nombre del Puesto:

Cocinero(a)

## 7.3 Denominación del puesto:

TOP 11C



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 134 de 152 | CSPC               |

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Elaborar alimentos para los Cadetes durante su internado en su formación inicial.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Director(a) de la Academia de Policía Municipal

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

## 7.6 Funciones:

Cocinar alimentos a Cadetes.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Bachillerato o estudios gastronómicos

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

2 años

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Dominio y manejo de dietas y tablas nutrimentales para la preparación de alimentos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Conocimiento de planes alimenticios.

## CENTRO DE CONTROL Y COMANDO (C-2)

## 7.1 Nombre del Área:

Centro de Control y Comando (C-2)

## 7.2 Nombre del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 135 de 152 | CSPC               |

Director

## 7.3 Denominación del puesto:

POL C

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el funcionamiento correcto del sistema de video vigilancia de la institución a su cargo, para satisfacer la demanda de las necesidades en cuanto a seguridad del Municipio, mediante el monitoreo de cámaras urbanas.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Comisionado de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe del Departamento A

Jefe de Sección

Supervisor

Auxiliar Operativo

Conserje-Intendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales.
- ✓ Dirigir, coordinar, planear y evaluar el uso de los sistemas de monitoreo que se operan en el Centro de Control y Comando.
- ✓ Administrar y resguardar, con apoyo de las áreas correspondientes, las bases de datos de video e información que se genere o se concentre en el Centro de Control y Comando estableciendo los criterios necesarios para su acceso y utilización.
- ✓ Promover e implementar campañas de difusión y promoción de los servicios que proporciona el Centro de Control y Comando.
- ✓ Las demás que le sean asignadas por el Comisionado de Seguridad y Protección Ciudadana.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Capacidad analítica y para tomar decisiones, habilidad para resolver conflicto Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 136 de 152 | CSPC               |

ser creativo y utilizar su imaginación para desarrollar nuevas ideas y encontrar nuevas soluciones a los problemas.

Demostrar buen juicio y pensar de manera estratégica.

Confiable y leal.

Conocimientos técnicos sobre computadoras

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la institución, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas.

Monitorear presupuestos y el progreso de los distintos proyectos y actividades.

Desarrollar, implementar y actualizar procesos y equipos del sistema de monitoreo

Supervisar al personal a su cargo su entrenamiento, gerencia y evaluaciones.

Ser capaz de liderar y supervisar un equipo multidisciplinario.

Ser capaz de delegar responsabilidades y autoridad a otros para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidades de comunicación, y proactividad

Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente

Excelentes capacidad de liderazgo

**7.1 Nombre del Área:**  
Centro de Control y Comando (C-2)

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Subdirector



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 137 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Departamento A

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Establecer los mecanismos necesarios para supervisar la puntual utilización de los recursos disponibles, que contribuyan a mejorar el funcionamiento del sistema de monitoreo CCTV de la institución y que impacten de manera positiva en el municipio de Saltillo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

.Reporta al Director de Centro de Control y Comando

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Jefe de Sección  
Auxiliar Operativo  
Supervisor  
Auxiliar Operativo  
Conserje-intendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Evaluar el desempeño de los supervisores y operadores de video vigilancia en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Proponer al director, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención de incidentes.
- ✓ Verificar que todos los incidentes sean debidamente registrados, canalizados y atendidos, conforme a los procedimientos establecidos.
- ✓ Proponer la designación, promoción o remoción de los elementos adscritos a las unidades Administrativas.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Capacidad analítica y para tomar decisiones, habilidad para resolver conflicto



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 138 de 152 | CSPC               |

Resolver conflictos de manera eficiente y rápida.  
 Demostrar buen juicio y pensar de manera estratégica.  
 Confiable y leal.  
 Conocimientos técnicos sobre computadoras

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Revisar e interpretar la información presupuestaria y los datos financieros.  
 Llevar el control de los presupuestos  
 Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la institución, asegurando el cumplimiento de objetivos y metas.  
 Monitorear presupuestos y el progreso de los distintos proyectos y actividades.  
 Desarrollar, implementar y actualizar procesos y equipos del sistema de monitoreo  
 Ser capaz de liderar y supervisar un equipo multidisciplinario.  
 Ser capaz de delegar responsabilidades y autoridad a otros para asegurar el buen funcionamiento de las operaciones.  
 Comunicarse claramente, tanto de manera escrita como oral, para dar instrucciones explícitas y crear un ambiente laboral transparente y comunicativo con el personal que comprende la institución

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Habilidades de comunicación, y proactividad  
 Organizado y capaz de manejar su tiempo efectivamente  
 Excelentes capacidad de liderazgo

**7.1 Nombre del Área:**  
 Centro de Control y Comando (C-2)

**7.2 Nombre del Puesto:**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 139 de 152 | CSPC               |

Coordinador de Área

## 7.3 Denominación del puesto:

Jefe de Sección

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el buen funcionamiento del sistema de video vigilancia del C2, manteniendo los Equipos, redes y sistemas en condiciones óptimas de funcionamiento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

.Reporta al Jefe de Sección A (Subdirector)

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo

Conserje-Intendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Coordinar y supervisar el trabajo a realizar en campo. (Instalación, mantenimiento, reubicación, reemplazo de equipos de y para video vigilancia).
- ✓ Levantamiento en campo (inspección del lugar para instalación y reubicación de cámaras).
- ✓ Configuración de equipos de video vigilancia.
- ✓ Edición de videos requeridos.
- ✓ Soporte técnico a área de monitoreo y site.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Trabajo bajo presión

Coordinación de personal

Administración de recursos

Buen manejo de computadora

Buen manejo de los TIC'S

Sistemas y redes

Eléctrico medio-avanzado

Buen manejo de los CCTV

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

Coordinar y ejecutar las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos e infraestructura Eléctrica.

Conducir inspecciones periódicas de los equipos eléctricos con el fin de asegurar la efectividad de los planes de mantenimiento e instalación programado.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 140 de 152 | CSPC               |

Preparar pedidos de compra de repuestos o accesorios necesarios para el buen funcionamiento de los sistemas.

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo  
Responsable  
Capacidad de tomar decisiones  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Lealtad  
Discreción

**7.1 Nombre del Área:**  
Centro de Control y Comando (C-2)

**7.2 Nombre del Puesto:**  
Supervisión de Monitoreo

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 141 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto: Supervisor

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Reacción oportuna ante situaciones de emergencia que se le presenten a la ciudadanía y prevenir acciones delictivas mediante el monitoreo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

.Reporta al Jefe de Sección A (Subdirector)

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

Auxiliar Operativo

Conserje-Intendente

## 7.6 Funciones:

- ✓ Vigilar, supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades de los operadores del Centro de Control y Comando.
- ✓ Mantener una buena coordinación con cada uno de los monitoristas y radio operadores del Centro de Control y Comando.
- ✓ Cumplir y vigilar de forma correcta los procedimientos lineamientos y demás disposiciones establecidas en el Centro de Control.
- ✓ Informar de manera inmediata a sus superiores de cualquier incidente que considere relevante, esto conforme a los protocolos establecidos para tal efecto.
- ✓ Rendir al término de su turno: Informe de Novedades. Informe de actividades de turno.
- ✓ Evaluar de manera frecuente, el desempeño de cada uno de los monitoristas.
- ✓ Verificar que cada uno de los incidentes sean atendidos y canalizados de manera inmediata, correcta y conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- ✓ Apoyar a los monitoristas en caso de que estos lo soliciten o sea necesario.
- ✓ Establecer comunicación oportuna con el Coordinador del Área de Soporte Técnico, en caso de presentarse alguna eventualidad técnica que ponga en riesgo el equipo de cómputo, cámaras urbanas, CCTV y tecnologías relacionadas a este centro.
- ✓ En ausencia de personal administrativo, recibir oficios dirigidos al director del Centro de Control y Comando, así como canalizarlos y/o responder a los mismos.
- ✓ Asistir a las reuniones o juntas a las que les sea requerido por la superioridad.
- ✓ Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y del área de su competencia.
- ✓ Mantener contacto directo y frecuente con la Unidad de Análisis Operacional,



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 142 de 152 | CSPC               |

para mantener actualizada la base de datos de incidencia delictiva.

- ✓ Todas aquellas que ordenen el Director y Subdirector del Centro de Control y Comando.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Licenciatura  
Medio superior  
Nivel básico (secundaria)

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Trabajo bajo presión  
manejo de computadora  
conocimiento y manejo de los TIC'S  
capacidad para rolar turnos  
puntualidad

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

buen manejo de paquete Office (Word, Excel, power point, e-mail)  
Buena observación, para detectar futuros eventos delictivos.  
Vocabulario adecuado para realizar reportes.  
Conocer la ciudad, para una rápida ubicación y reacción de eventos.

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo  
Responsable  
Capacidad de tomar decisiones  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Lealtad  
Discreción

## 7.1 Nombre del Área:

Centro de Control y Comando (C-2)

## 7.2 Nombre del Puesto:

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 143 de 152 | CSPC               |

Técnicos

## 7.3 Denominación del puesto:

Auxiliar Operativo

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Mantener el buen funcionamiento del sistema de video vigilancia del C2, manteniendo los equipos, redes y sistemas en condiciones óptimas de funcionamiento.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

.Reporta al Jefe de Sección (Coordinador de Área)

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Reiniciar cámaras que se ve afectadas por fallas eléctricas, descargas eléctricas.
- ✓ Cambiar cableado dañados por uso y la intemperie.
- ✓ Revisión y es su caso cambio de equipos que se dañan parcial o totalmente por uso o por condiciones climatológicas y en algunos casos por vandalismo.
- ✓ Levantamiento en campo, inspección del lugar para instalación de cámaras y enlace al c2.
- ✓ Instalación de cámaras en puntos estratégicos.
- ✓ Reubicación de cámaras.
- ✓ Mantener y cambiar equipos en la red del C2 cuando y en su caso se requiera.
- ✓ Mantenimiento preventivo y correctivo a sala de monitoreo y site del c2.
- ✓ Mantenimiento a los equipos de red que se encuentran en los diferentes puntos del municipio.
- ✓ Fabricación de soportaría para cámaras y antenas.
- ✓ Mantenimiento a los equipos de video vigilancia de las dependencias gubernamentales e instituciones educativas, que se encuentran enlazados al C2.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Medio superior

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 144 de 152 | CSPC               |

Técnico

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Trabajo bajo presión

Buen manejo de computadora

conocimiento de los TIC'S

Conocimiento en Sistemas y redes

Disponibilidad para realizar trabajos en campo

Disponibilidad para realizar trabajos en alturas

Conocimientos en uso y manejo de herramientas manuales, eléctricas.

Preferentemente habilidad para realizar trabajos de corte y soldadura

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Configuración de sistemas y redes

Buen manejo de computadoras

Uso y manejo de herramientas para corte y soldadura

Eléctrico básico-intermedio

Mantenimiento a instalaciones eléctricas

Instalación de tubería conduit

Montaje de cableado eléctrico y subterráneo

Conocimiento y uso de herramientas eléctricas

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo

Responsable

Capacidad de tomar decisiones

Honestidad

Trabajo en equipo

Lealtad

Discreción

## 7.1 Nombre del Área:

Centro de Control y Comando (C-2)

## 7.2 Nombre del Puesto:

Supervisión de Monitoreo

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 145 de 152 | CSPC               |

## 7.3 Denominación del puesto: Monitorista

## 7.4 Objetivo del Puesto: Reacción oportuna ante situaciones de emergencia que se le presenten a la ciudadanía y prevenir acciones delictivas mediante el monitoreo.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente Reporta al Supervisor.

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Revisar que las cámaras estén funcionando correctamente, y verificar que el equipo de trabajo funcione correctamente.
- ✓ Actualizar diariamente los formatos de robo de vehículos, así como reporte de actividades diarias del turno.
- ✓ Manejar una completa y buena comunicación entre oficiales de la DPPM y compañeros de monitoreo para así tener una buena coordinación en eventos relevantes. Coordinación en eventos relevantes.
- ✓ Conocer la ubicación de las cámaras, para así ubicar de forma rápida y oportuna el acto delictivo o el reporte que solicitan.
- ✓ Realizar reporte de actividades relevantes, teniendo el radio matra para el reporte de actividades incluyendo todos los reportes relevantes que hayamos podido captar con las cámaras.
- ✓ Cuando detectan unas incidencias, dan parte a la policía, usan teléfonos y sistemas de radio internos para reportar lo visto y darle una solución adecuada.
- ✓ Los operadores de cámaras de vigilancia deben dar descripciones claras y exactas de personas, vehículos, incidentes, etc., de manera tranquila y profesional.
- ✓ Cumplir y vigilar que se cumplan los procedimientos, lineamientos, circulares y demás disposiciones establecidos para el funcionamiento, disciplina y operación del C2.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica Medio superior



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 146 de 152 | CSPC               |

Nivel básico (secundaria)

## 7.7.2 Experiencia Laboral.

Trabajo bajo presión  
manejo de computadora  
conocimiento de los TIC'S  
capacidad para rolar turnos  
puntualidad

## 7.7.3 Conocimientos Específicos

Buen manejo de paquete office (Word, Excel, power point, e-mail  
Buena observación, para detectar futuros eventos delictivos.  
Vocabulario adecuado para realizar reportes.  
Conocer la ciudad, para una rápida ubicación y reacción de eventos

## 7.7.4 Competencia y Habilidades

Proactivo  
Responsable  
Capacidad de tomar decisiones  
Honestidad  
Trabajo en equipo  
Lealtad  
Discreción

**7.1 Nombre del Área:**  
Centro de Control y Comando (C-2)

**7.2 Nombre del Puesto:**

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 147 de 152 | CSPC               |

Conserje

## 7.3 Denominación del puesto:

Conserje-Intendente

## 7.4 Objetivo del Puesto:

Ejecutar labores de limpieza y en tiempo y forma.

## 7.5 Relaciones de Autoridad:

### 7.5.1 Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al Jefe de Sección a (Coordinador).

### 7.5.2 Relación Jerárquica Descendente

N/A

## 7.6 Funciones:

- ✓ Realizar la limpieza de las oficinas.
- ✓ Mantener los baños y patios limpios.
- ✓ Reportar cuando sea necesario algún otro servicio (fumigación, plomería, albañilería, etc).
- ✓ Reportar cuando necesiten material de limpieza.

## 7.7 Perfil del Puesto:

### 7.7.1 Preparación Académica

Nivel básico

### 7.7.2 Experiencia Laboral.

Experiencia mínima de un año en el puesto

### 7.7.3 Conocimientos Específicos

N/A

### 7.7.4 Competencia y Habilidades

Responsable, honestidad, lealtad

## 8.- DIRECTORIO

FORMATO

WEB

CM-FO-DMA-02 Rev. 01

[www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal](http://www.salttillo.gob.mx/contraloria-municipal)

02 de septiembre de 2019



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

|            |            |           |              |            |                    |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 148 de 152 | CSPC               |

| Secretaría o entidad                                | Dirección                                                          | Teléfono | Extensión |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana        | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 114       |
| Jefatura del Despacho del Comisionado               | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 114       |
| Jefatura de Comunicación Social                     | Periférico Luis Echeverría esq. Río Nazas. Col. González           | 410 2010 | 109       |
| Secretaría Técnica                                  | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 114       |
| Dirección de Comités Ciudadanos de Seguridad        | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 |           |
| Centro de Control y Comando C-2                     | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 111       |
| Centro de Control y Comando C-2 Subdirección        | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 103       |
| Centro de Control y Comando C-2 Sala de Monitoreo   | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 112       |
| Centro de Control y Comando C-2 Área Técnica        | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 110       |
| Centro de Control y Comando C-2 Recepción           | Emilio Castelar s/n y Periférico Luis Echeverría. Colonia González | 410 2010 | 101       |
| Coordinación General Administrativa                 | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 481 8932 |           |
| Coordinación General Jurídica y de Asuntos Internos | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 5506 |           |



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 149 de 152 | CSPC               |

|                                                       |                                                                    |                     |  |
|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|--|
| Dirección General de Seguridad Pública                | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 5506            |  |
| Subdirección General de Seguridad Pública             | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 8490            |  |
| Subdirección de Policía Preventiva                    | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 0970            |  |
| Subdirector de Policía Preventiva y Proximidad Social | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 1616            |  |
| Coordinador Sur                                       | Periférico Luis Echeverría y Calle Libertad s/n Col. Lourdes       | 111 1178            |  |
| Coordinador Oriente                                   | Calle Baltazar Acotl y Pedro Díaz Col. Nueva Tlaxcala              | 410 3317            |  |
| Coordinador Poniente                                  | Calle Francisco Murguía y Pablo L. Sidar Zona Centro               | 410 4000 y 410 0366 |  |
| Coordinador Norte                                     | Calle Hidalgo y Calle Ing. J. Cárdenas Valdés Col. República       | 438 4600            |  |
| Delegado Zona Centro                                  | Calle Félix U. Gómez y Miguel Hidalgo Zona Centro                  | 410 0973            |  |
| Delegado Derramadero                                  | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 1114            |  |
| Subdirección de Tránsito y Vialidad                   | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 410 3317            |  |
| Supervisión General de Tránsito                       | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 410 3317            |  |
| Unidad de Integración Familiar (UNIF)                 | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 410 4003            |  |



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 150 de 152 | CSPC               |

|                                                   |                                                                    |                          |  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|
| Coordinación de Plataforma México                 | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 5629                 |  |
| Enlace C3 y C4                                    | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 193 0079                 |  |
| Unidad de Prevención del Delito                   | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 414 5506<br>844 311 7476 |  |
| Dirección de la Academia de Policía Municipal     | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 413 1146                 |  |
| Coordinación de Sistemas y Estadísticas           | Periférico Luis Echeverría y Blv. Pérez Treviño s/n Col. San Ramón | 193 0079                 |  |
| Grupo de Reacción Sureste                         | Blv. Luis Donaldo Colosio s/n Col. Torrecillas                     | 410 1222                 |  |
| Coordinación Admva. del Grupo de Reacción Sureste | Blv. Luis Donaldo Colosio s/n Col. Torrecillas                     | 844 271 0694             |  |

## 9.- GLOSARIO

**Actuaciones.-** Autos o diligencias de un procedimiento judicial.

**Acuerdo.-** Resolución tomada por una o varias personas.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 151 de 152 | CSPC               |

**Áreas.-** Dependencias o Entidades del R. Ayuntamiento

**Aspirante.-** Persona interesada en ingresar a la formación inicial en la Academia de Policía Municipal.

**Bitácora.-** Registro de actividades diarias.

**CCTV.-** Circuito Cerrado de Televisión.

**CSPC.-** Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

**CJEM.-** Centro de Justicia y Empoderamiento para la Mujer

**DSP.-** Dirección de Seguridad Pública

**Fatiga.-** Control de asistencia y asignación de zona, de elementos de la Policía Municipal.

**Georreferenciación.-** Muestreo de datos referentes, plasmado en un plano.

**Incidencias.-** Llamada de auxilio al que acude el personal operativo, psicólogos (as) o trabajadores sociales.

**IPH.-** Informe Policial Homologado. Descripción narrativa de hechos.

**Mapinfo.-** Paquete computacional para hacer mapas georreferenciales.

**Novedades.-** Documento en el que el personal operativo (policías), narran de manera detallada, los resultados sobre las llamadas de auxilio.

**Ofimática.-** Paquete de software para oficina (procesadores de texto, hojas de cálculo, diseño de presentaciones, etc.).

**PM.-** Plataforma México

**PBR.-** Presupuesto en Base a Resultados.

**Programa Rector.-** Conjunto de contenidos encaminados a la profesionalización de los servidores públicos de las instituciones policiales.

**RAD.-** Registro Administrativo de Detenidos

**RT.-** Responsable de Turno

**Sector.-** Delimitación de una zona en particular, entendiéndose como las colonias o vialidades de relevancia.

**SICATU.-** Software diseñado por INEGI para captura de accidentes.

**SUIC.-** Sistema Único de Información Criminal

**TOEFL.-** Examen que mide el nivel de comprensión de inglés.

**UAI.-** Unidad de Acceso a la Información

**UNIF.-** Unidad de Integración Familiar

**UPD.-** Unidad de Prevención del Delito

**Video Vigilancia.-** Tecnología de vigilancia visual que combina los beneficios analógicos de los tradicionales Circuitos cerrados de televisión con las ventajas digitales de las redes de comunicación, permitiendo la supervisión local y/o remota de imágenes.



# Manual de Organización de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana

| Código:    | Emisión:   | Revisión: | Revisión No. | Páginas:   | Dirección Emisora: |
|------------|------------|-----------|--------------|------------|--------------------|
| CSPC-MO-01 | 05/11/2019 | -         | 00           | 152 de 152 | CSPC               |

## 10.- CONTROL DE CAMBIOS

| NO. DE REVISIÓN | FECHA      | MANUAL QUE QUEDA SIN EFECTOS |
|-----------------|------------|------------------------------|
| 00              | 05/11/2019 | N/A                          |