



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	4
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	6
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	8
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SSPDIPOL 1 Director de Policía	9
SSPDIPOL 1.1 Secretaria	12
SSPDIPOL 1.1.1 Asistente	13
SSPDIPOL 1.2 Jefe Administrativo	14
SSPDIPOL 1.2.1 Auxiliar de Personal	15
SSPDIPOL 1.2.2 Auxiliar de Armamento	16
SSPDIPOL 1.2.3 Auxiliar de Estadísticas	17
SSPDIPOL 1.3 Coordinador Operativo	18
SSPDIPOL 1.3.1 Jefe de Turno "A"	19
SSPDIPOL 1.3.1.1 Inspector	21
SSPDIPOL 1.3.1.2 Supervisor de Sector Norte	22
SSPDIPOL 1.3.1.2.1 Supervisor de Grupo "A"	23
SSPDIPOL 1.3.1.2.1.1 Oficial de Policía	24
SSPDIPOL 1.3.1.2.2 Supervisor de Grupo "B"	25
SSPDIPOL 1.3.1.2.2.1 Oficial de Policía	26



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía**

		<u><b>Página</b></u>
SSPDIPOL 1.3.1.3	Supervisor de Sector Centro	27
SSPDIPOL 1.3.1.3.1	Supervisor de Grupo "A"	28
SSPDIPOL 1.3.1.3.1.1	Oficial de Policía	29
SSPDIPOL 1.3.1.3.2	Supervisor de Grupo "B"	30
SSPDIPOL 1.3.1.3.2.1	Oficial de Policía	31
SSPDIPOL 1.3.1.4	Supervisor de Sector Oriente-Norte	32
SSPDIPOL 1.3.1.4.1	Supervisor de Grupo "A"	33
SSPDIPOL 1.3.1.4.1.1	Oficial de Policía	34
SSPDIPOL 1.3.1.4.2	Supervisor de Grupo "B"	35
SSPDIPOL 1.3.1.4.2.1	Oficial de Policía	36
SSPDIPOL 1.3.1.5	Supervisor de Sector Poniente	37
SSPDIPOL 1.3.1.5.1	Supervisor de Grupo "A"	38
SSPDIPOL 1.3.1.5.1.1	Oficial de Policía	39
SSPDIPOL 1.3.1.5.2	Supervisor de Grupo "B"	40
SSPDIPOL 1.3.1.5.2.1	Oficial de Policía	41
SSPDIPOL 1.3.2	Jefe de Turno "B"	42
SSPDIPOL 1.3.2.1	Inspector	44
SSPDIPOL 1.3.2.2	Supervisor de Sector Oriente Sur	45
SSPDIPOL 1.3.2.2.1	Supervisor de Grupo "A"	46
SSPDIPOL 1.3.2.2.1.1	Oficial de Policía	47



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía**

		<u><b>Página</b></u>
SSPDIPOL 1.3.2.2.2	Supervisor de Grupo "B"	48
SSPDIPOL 1.3.2.2.2.1	Oficial de Policía	49
SSPDIPOL 1.3.2.3	Supervisor de Cuartel	50
SSPDIPOL 1.3.2.3.1	Supervisor de Grupo "A"	51
SSPDIPOL 1.3.2.3.1.1	Oficial de Policía	52
SSPDIPOL 1.3.2.3.2	Supervisor de Grupo "B"	53
SSPDIPOL 1.3.2.3.2.1	Oficial de Policía	54
SSPDIPOL 1.3.2.4	Supervisor de Sector Sur	55
SSPDIPOL 1.3.2.4.1	Supervisor de Grupo "A"	56
SSPDIPOL 1.3.2.4.1.1	Oficial de Policía	57
SSPDIPOL 1.3.2.4.2	Supervisor de Grupo "B"	58
SSPDIPOL 1.3.2.4.2.1	Oficial de Policía	59
SSPDIPOL 1.4	Coordinador del Grupo de Fuerzas Especiales Policiales (F.E.P)	60
SSPDIPOL 1.4.1	Supervisor del Grupo Táctico	61
SSPDIPOL 1.4.1.1	Jefe del Grupo Táctico "A"	62
SSPDIPOL 1.4.1.2	Jefe del Grupo Táctico "B"	63
SSPDIPOL 1.4.2	Supervisor del Grupo Motorizado	64
SSPDIPOL 1.4.2.1	Jefe del Grupo Motorizado "A"	65
SSPDIPOL 1.4.2.2	Jefe del Grupo Motorizado "B"	66
SSPDIPOL 1.4.3	Supervisor del Grupo Canino	67



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

		<u>Página</u>
SSPDIPOL 1.4.3.1	Jefe del Grupo Canino "A"	68
SSPDIPOL 1.4.3.2	Jefe del Grupo Canino "B"	69
SSPDIPOL 1.4.4	Supervisor del Grupo Caballería	70
SSPDIPOL 1.4.4.1	Jefe del Grupo Caballería "A"	71
SSPDIPOL 1.4.4.2	Jefe del Grupo Caballería "B"	72



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Policía y las funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Policía y de los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento y salvo autorización expresa del Secretario de Seguridad Pública y/o del Director de Policía, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección Policía.
- Documentar las funciones generales de la Dirección Policía y específicas de los puestos que integran.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

### ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Organización

### Dirección de Policía

- Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaria de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital de Guadalupe Nuevo León.
- Reglamento de Transito y Vialidad del Municipio de Ciudad de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana.
- Reglamento Orgánico para la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



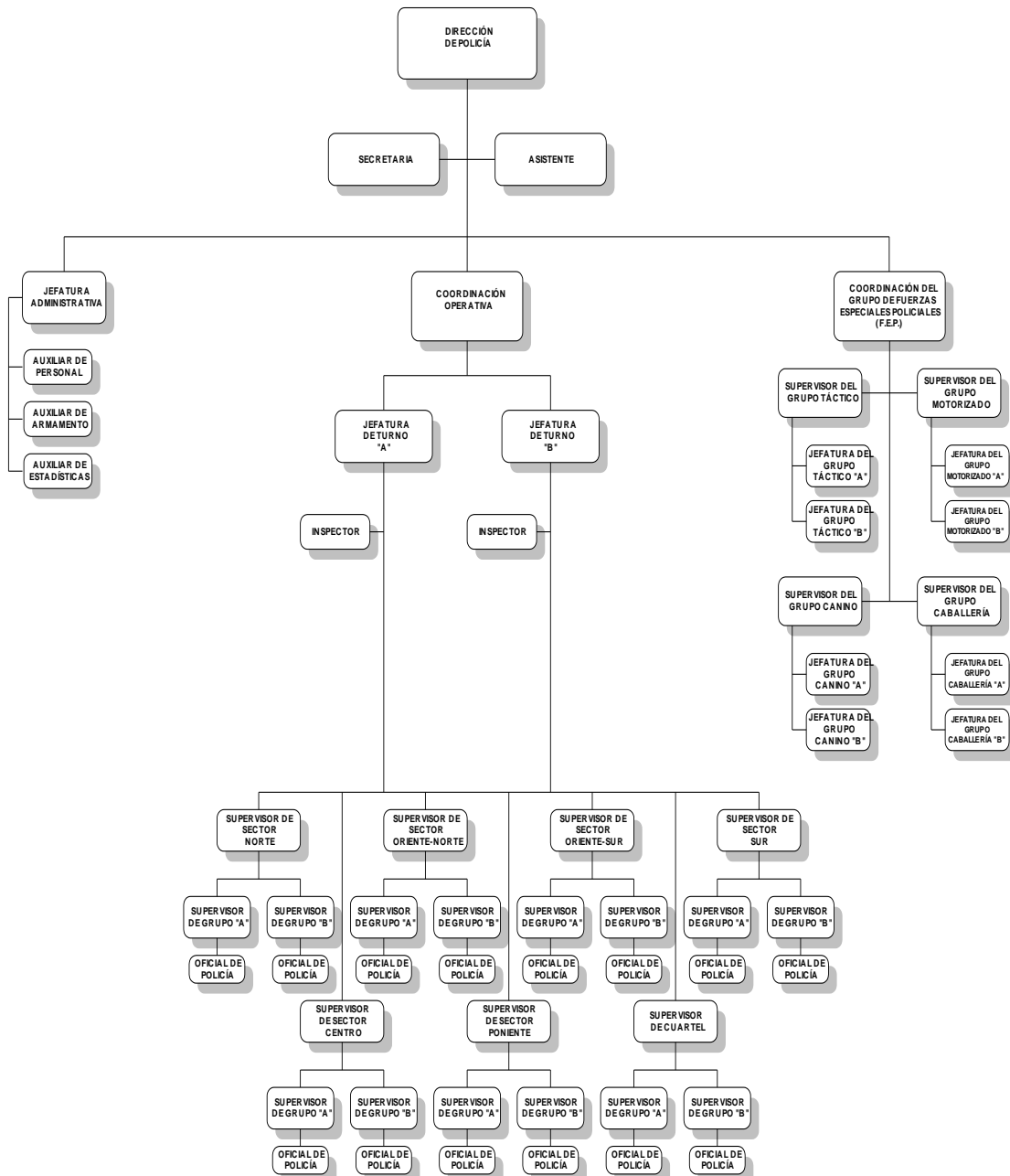
SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



### III. ESTRUCTURA ORGANICA



■ DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA  
 ■ DIRECTOR DE POLICÍA  
 ■ SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA  
 ■ SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE POLICÍA**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
ASISTENTE  
JEFE ADMINISTRATIVO  
COORDINADOR OPERATIVO  
COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES  
POLICIALES (F.E.P.)**

### FUNCIONES:

1. Proporcionar seguridad en el territorio municipal, elaborando un programa de vigilancia por zonas que se consideren las ramas de mayor incidencia delictiva, apoyándose en las delegaciones y subdelegaciones que se establezcan en el municipio.
2. Establecer dispositivos de seguridad en eventos sociales, deportivos, artísticos, culturales y políticos.
3. Prestar auxilio a la población en caso de siniestro y desastre, apoyando a las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y Bomberos.
4. Atender las llamadas de emergencia recibidas por parte de los ciudadanos, así como monitorear a través del sistema de grabadora digital, con la finalidad de brindar una respuesta inmediata al auxilio y/o apoyo solicitado.
5. Prevenir la comisión de actos que contraríen el orden público y la tranquilidad social, así como organizar las tareas de vigilancia y custodia.
6. Supervisar al Cuerpo de Policía Preventiva Municipal, siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como las instrucciones emitidas por el Secretario de Seguridad Pública y en forma coordinada con las demás Dependencias Policiacas de la Federación, Estado y Municipio.
7. Supervisar las acciones de seguridad de los ciudadanos y sus bienes en las cuales intervenga el personal de policía, definiéndose las coberturas de vigilancia permanente.
8. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**Manual de Organización**

**Dirección de Policía**

9. Organizar la calendarización de guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
10. Detener y presentar ante el juez calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y los demás reglamentos municipales correspondientes, a fin de que en su caso impongan las sanciones administrativas que ameriten.
11. Realizar simulacros de situaciones que pudieran alterar el orden público, siniestros, desastres o actos delictivos, con el fin de evaluar el comportamiento de los elementos de policía esta actividad será de forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
12. Coadyuvar en las labores de rescate en caso de que haya un siniestro, desastre natural o accidente, en forma coordinada con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
13. Verificar que se inspeccione el material para la prevención y combate de incendios, a fin de que tengan condiciones adecuadas de servicio, en coordinación con las Coordinaciones Generales: de Protección Civil y de Bomberos.
14. Supervisar la correcta operación, mantenimiento y utilización del equipo, recursos materiales y armamento, perteneciente a la corporación.
15. Coordinar las actividades de la corporación con la Secretaría de la Defensa Nacional cuando así se amerite.
16. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.
17. Someter a la Autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones y que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
18. Determinar los perfiles de la corporación policíaca y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento, tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
19. Coordinar las actividades de las unidades operativas de conformidad con el proyecto municipal de seguridad pública.
20. Operar un sistema de auxilio turístico en las zonas municipales de vigilancia permanente.
21. Coordinar a los cuerpos policíacos especiales, así como establecer las políticas para su capacitación y adiestramiento.



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



### Manual de Organización

### Dirección de Policía

22. Vigilar el cumplimiento de las misiones que se encomiendan a los cuerpos de policía especial en las distintas zonas municipales de vigilancia permanente.
23. Proporcionar protección con perros entrenados a instituciones, así como patrullaje montado a las zonas municipales de vigilancia permanente, las 24 horas del día.
24. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Policía.
25. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.
26. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Policía, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
27. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Policía, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
28. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
29. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
30. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
31. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y documentos enviados por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y, de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones de la oficina del Director, y turnárselo oportunamente al Coordinador Administrativo para el trámite correspondiente.
6. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Policía, y canalizarlos con quien corresponda.
7. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
8. Auxiliar a los elementos preventivos en elaboración de presentaciones e informes.
9. Elaboración de parte de novedades y tarjetas informativas sobre el trabajo realizados por los elementos de policía dirigidos al Director.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Enlace ocasional entre el Director y demás personal adscrito a esta área; así como con otras Dependencias.
2. Transmisor de órdenes e indicaciones del Director al personal adscrito a esta área.
3. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Programar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
5. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
6. Actualizar y dar mantenimiento a la base de datos del personal adscrito a esta Dirección.
7. Desarrollo de presentaciones, así como la elaboración de bases ciudadanas de datos.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICÍA**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PERSONAL  
AUXILIAR DE ARMAMENTO  
AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS**

### FUNCIONES:

1. Ejercer el mando sobre las áreas que estén a su cargo.
2. Mantener actualizada la base de datos del personal administrativo y operativo que conforman esta Dirección.
3. Desarrollar estrategias de evaluación y cumplimiento a metas del personal de esta Dirección.
4. Administrar los recursos económicos designados para el funcionamiento del área, bajo la supervisión del Director, así como coadyuvar en la toma de decisiones respecto al destino de los mismos.
5. Mantener actualizados los inventarios de mobiliario y parque vehicular creando para tal efecto una base de datos.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.2.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PERSONAL**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Desarrolla los mecanismos necesarios para tener un mejor control del personal.
2. Crear una base de datos para tener un mejor control en el registro de altas y bajas de personal.
3. Mantener un estricto control sobre premios, asistencias, licencias, permisos, comisiones, vacaciones e incapacidad del personal adscrito a esta Dirección.
4. Desarrollar planes de acción para la difusión de puestos vacantes y así atraer personal aspirante a contratar en esta Dirección.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.2.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARMAMENTO**  
REPORTA A: **JEFE DE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Establecer los vínculos y enlaces necesarios con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno para la participación de la adscripción en la licencia colectiva de portación de arma de fuego, así como llevar el control de la entrega y recepción de la misma.
2. Coordinar los trámites y permisos necesarios para la participación de los elementos de policía dentro de la licencia colectiva de arma de fuego ante las autoridades competentes.
3. Coadyuvar con la Coordinación Jurídica en los procesos de recuperación de armamento decomisado o en situación de investigación, con diferentes autoridades judiciales o ministeriales.
4. Guardar, custodiar y controlar la operatividad del depósito de armamento en la Secretaría de Seguridad Pública y establecer y Supervisar, difundir y vigilar el cumplimiento de las normas y leyes aplicables en materia de uso de armas de fuego.
5. Elaborar y mantener actualizado un registro de todo el armamento, municiones y equipo bajo su guardia y custodia.
6. Gestionar ante la autoridad correspondiente, la adquisición de municiones y armas de fuego, y proveer a los elementos de policía, las armas, municiones y equipo, solicitados y autorizados.
7. Recibir al término de cada turno el armamento, municiones y equipo asignado a cada elemento de policía, así como verificar que se encuentre en buen estado.
8. Llevar cuidadoso registro de la operatividad y falla de armas y equipo e informar a su superior de esta estadística.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomienden el C. Director de Policía y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.2.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ESTADISTICA**

REPORTA A: **JEFE DE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Analizar la incidencia delictiva basada en estudios reales de autoridades alternas y de auxilios ciudadanos.
2. Enlace con la Dirección de Operaciones, Unidad de Análisis y Planeación Estratégica, para coadyuvar en la elaboración de mapas y estratégicas.
3. Desarrollo de aplicaciones cartográficas.
4. Elaborar una base de datos de incidencias, detenciones, aseguramientos, operaciones regulares y especiales.
5. Elaborar los mapas temáticos y graficar los índices de delincuencia de cada Colonia o Sector.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR OPERATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICIA**

LE REPORTAN: **JEFE DE TURNO "A"**  
**JEFE DE TURNO "B"**

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar que los programas, controles y estrategias generados por la Dirección en materia de seguridad, se lleven a cabo según lo planeado.
2. Coordinar y supervisar la implementación de acciones preventivas al delito, indicada por la Dirección de Policía.
3. Identificar y clasificar las zonas con más problemática delictiva y proponer acciones para su reducción y control.
4. Ordenar la distribución del personal y equipos para su vigilancia y protección.
5. Acudir semanalmente a juntas con el Secretario de Seguridad Pública y el Director de Policía, para informar de los hechos más relevantes y la solución dada a los mismos.
6. Elaborar diariamente en cada turno, el rol de servicio del personal, y llevar un registro de las incapacidades, permisos, faltas, además de verificar permanentemente que el personal este cumpliendo con su misión asignada.
7. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Coordinación para el cumplimiento de sus funciones.
8. Verificar periódicamente, en coordinación con su Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción.
9. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones Jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomienden el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el Director de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO **JEFE DE TURNO "A"**

REPORTA A: **COORDINADOR OPERATIVO**

LE REPORTAN **INSPECTOR  
SUPERVISOR DE SECTOR NORTE  
SUPERVISOR DE SECTOR CENTRO  
SUPERVISOR DE SECTOR ORIENTE-NORTE  
SUPERVISOR DE SECTOR PONIENTE**

### FUNCIONES:

1. Cumplir los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director de Policía a través de la supervisión de las áreas a su cargo.
2. Canalizar las quejas que se realicen en contra de los elementos de seguridad, emitidas por los ciudadanos.
3. Participar en las operaciones policiales en conjunto con el Coordinador Operativo.
4. Supervisar y Verificar que se cumplan con los patrullajes en las áreas de responsabilidad, así como la vigilancia a comercios, instituciones y escuelas.
5. Verificar el cumplimiento de las consignas por parte de los elementos de policía.
6. Recibir al personal y unidades, reportando las novedades relevantes del turno al superior.
7. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
8. Reportar cualquier anomalía detectada en los servicios de vigilancia o los hechos mas relevantes mediante tarjetas informativas y que se le de el tramite necesario según sea el caso.
9. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca o eventualidad que se presente en la áreas que estén bajo su responsabilidad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

10. Detener y presentar ante el Juez Calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de policía y buen Gobierno y los demás Reglamentos Municipales correspondientes.
11. Detener y presentar ante la agencia del Ministerio Publico de Orden Estatal y/o Federal a quienes sean sorprendidos cometiendo violaciones al Código Penal vigente del Orden Común o Federal.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **INSPECTOR**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO "A"**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Cumplir los lineamientos que establezca el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por su superioridad.
2. Canalizar las quejas que se realicen en contra de los elementos de seguridad, emitidas por los ciudadanos.
3. Verificar que se este llevando correctamente en el sistema el registro de datos generados del Ciudadano que solicito el auxilio.
4. Participar en las operaciones policiales cuando así se amerite.
5. Supervisar y Verificar que se cumplan con los patrullajes en las áreas que le indique la superioridad, en caso contrario, informar a la misma.
6. Reportar cualquier anomalía detectada en los servicios de vigilancia o los hechos mas relevantes mediante tarjetas informativas a la superioridad.
7. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL SECTOR NORTE**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO**

LE REPORTA: **SUPERVISOR DE GRUPO "A"**  
**SUPERVISOR DE GRUPO "B"**

### FUNCIONES:

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.1.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL SECTOR NORTE**

LE REPORTA: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE.	<b>SSPDIPOL 1.3.1.2.1.1</b>
NOMBRE DEL PUESTO.	<b>OFICIAL DE POLICIA</b>
REPORTA A:	<b>SUPERVISOR DE GRUPO "A"</b>
LE REPORTA:	<b>NINGUNO</b>

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR NORTE**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.1.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE GRUPO "B"**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES.-

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE.	<b>SSPDIPOL 1.3.1.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO.	<b>SUPERVISOR DEL SECTOR CENTRO</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TURNO "A"</b>
LE REPORTA:	<b>SUPERVISOR DE GRUPO "A" SUPERVISOR DE GRUPO "B"</b>

### FUNCIONES.-

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR CENTRO**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.3.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR CENTRO**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.1.4**

NOMBRE DEL PUESTO. **SUPERVISOR DEL SECTOR ORIENTE-NORTE**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO "A"**

LE REPORTA: **SUPERVISOR DE GRUPO "A"**  
**SUPERVISOR DE GRUPO "B"**

### FUNCIONES.-

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR ORIENTE-NORTE**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR ORIENTE-NORTE**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE.	<b>SSPDIPOL 1.3.1.5</b>
NOMBRE DEL PUESTO.	<b>SUPERVISOR DEL SECTOR PONIENTE</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TURNO "A"</b>
LE REPORTA:	<b>SUPERVISOR DE GRUPO "A" SUPERVISOR DE GRUPO "B"</b>

### FUNCIONES.-

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.5.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR PONIENTE**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.5.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR PONIENTE**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.1.5.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE:	<b>SSPDIPOL 1.3.2</b>
NOMBRE DEL PUESTO	<b>JEFE DE TURNO "B"</b>
REPORTA A:	<b>COORDINADOR OPERATIVO</b>
LE REPORTAN	<b>INSPECTOR SUPERVISOR DE SECTOR ORIENTE-SUR SUPERVISOR DE CUARTEL SUPERVISOR DE SECTOR SUR</b>

### FUNCIONES:

1. Cumplir los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director de Policía a través de la supervisión de las áreas a su cargo.
2. Canalizar las quejas que se realicen en contra de los elementos de seguridad, emitidas por los ciudadanos.
3. Participar en las operaciones policiales en conjunto con el Coordinador Operativo.
4. Supervisar y Verificar que se cumplan con los patrullajes en las áreas de responsabilidad, así como la vigilancia a comercios, instituciones y escuelas.
5. Verificar el cumplimiento de las consignas por parte de los elementos de policía.
6. Recibir al personal y unidades, reportando las novedades relevantes del turno al superior.
7. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
8. Reportar cualquier anomalía detectada en los servicios de vigilancia o los hechos mas relevantes mediante tarjetas informativas y que se le de el tramite necesario según sea el caso.
9. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca o eventualidad que se presente en la áreas que estén bajo su responsabilidad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

10. Detener y presentar ante el Juez Calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de policía y buen Gobierno y los demás Reglamentos Municipales correspondientes.
11. Detener y presentar ante la agencia del Ministerio Publico de Orden Estatal y/o Federal a quienes sean sorprendidos cometiendo violaciones al Código Penal vigente del Orden Común o Federal.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **INSPECTOR**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO "B"**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Cumplir los lineamientos que establezca el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por su superioridad.
2. Canalizar las quejas que se realicen en contra de los elementos de seguridad, emitidas por los ciudadanos.
3. Verificar que se este llevando correctamente en el sistema el registro de datos generados del Ciudadano que solicito el auxilio.
4. Participar en las operaciones policiales cuando así se amerite.
5. Supervisar y Verificar que se cumplan con los patrullajes en las áreas que le indique la superioridad, en caso contrario, informar a la misma.
6. Reportar cualquier anomalía detectada en los servicios de vigilancia o los hechos mas relevantes mediante tarjetas informativas a la superioridad.
7. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL SECTOR ORIENTE-SUR**

REPORTA A: **JEFE DE TURNO "B"**

LE REPORTA: **SUPERVISOR DE GRUPO "A"**  
**SUPERVISOR DE GRUPO "B"**

### FUNCIONES:

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL SECTOR ORIENTE-SUR**

LE REPORTA: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.2.2.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE GRUPO "A"**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.2.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE ORIENTE-SUR**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE. **SSPDIPOL 1.3.2.2.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO. **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE GRUPO "B"**

LE REPORTA: **NINGUNO**

### FUNCIONES.-

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE.	<b>SSPDIPOL 1.3.2.3</b>
NOMBRE DEL PUESTO.	<b>SUPERVISOR DEL CUARTEL</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TURNO "B"</b>
LE REPORTA:	<b>SUPERVISOR DE GRUPO "A" SUPERVISOR DE GRUPO "B"</b>

### FUNCIONES.-

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL CUARTEL**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.

 DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

 DIRECTOR DE  
POLICÍA

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.3.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL CUARTEL**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.3.2.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE.	<b>SSPDIPOL 1.3.2.4</b>
NOMBRE DEL PUESTO.	<b>SUPERVISOR DEL SECTOR SUR</b>
REPORTA A:	<b>JEFE DE TURNO "B"</b>
LE REPORTA:	<b>SUPERVISOR DE GRUPO "A" SUPERVISOR DE GRUPO "B"</b>

### FUNCIONES.-

1. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron, hasta el arribo de las autoridades.
2. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las persona detenidas o que se encuentren bajo su custodia.
3. Remitir a la instancia que corresponda la información recopilada, en el cumplimiento de sus misiones o en el desempeño de sus actividades, para su análisis y registro; así mismo entregar la información de Seguridad Pública, en los términos de las leyes correspondientes.
4. Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Atender la opinión, quejas y denuncias de la ciudadanía de esta zona.
6. Vigilar el correcto desempeño del personal a su cargo, tanto en forma externa con la ciudadanía, como interna con sus compañeros y jefes, cumpliendo con el Reglamento de Policía y Buen Gobierno de Ciudad Guadalupe; Nuevo León.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR SUR**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.4.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "A"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DE SECTOR SUR**

LE REPORTAN: **OFICIAL DE POLICIA**

### FUNCIONES:

1. Supervisar los programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública y la prevención del delito, de conformidad con las leyes generales aplicables siguiendo los lineamientos que establezca el reglamento respectivo.
2. Supervisar las guardias, servicios y arrestos, así como recibir el parte de novedades y los informes del personal activo a su cargo.
3. Coordinar y atender la vigilancia de los Edificios e Instalaciones Municipales que se localicen en su sector o zona de responsabilidad.
4. Planear y coordinar la elaboración de informes periódicos en donde se describan los programas, actividades, o acciones realizadas por la dirección de Policía.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.3.2.4.2.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **OFICIAL DE POLICIA**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO "B"**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Presentarse a su hora de inicio de turno, debidamente uniformado, aseado, boleado, rasurado, sin aliento alcohólico y con sus identificaciones internas y externas requeridas.
2. Portar su identificación oficial y la licencia colectiva de portación de armas de fuego, así como los uniformes, insignias y equipo reglamentario ostentando únicamente las divisas o insignias oficiales que le correspondan.
3. En los casos de comisión de delitos, deberá preservar el lugar de los hechos en el estado en que se localizaron hasta el arribo de las autoridades.
4. Hacer uso adecuado del armamento, material, municiones, vehículos y equipos que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos exclusivamente para el desempeño del servicio.
5. Participar en operativos de coordinación con otras corporaciones policiales, así como brindarles el apoyo que conforme a derecho y posibilidades proceda.
6. Apoyar conforme a la ley a las autoridades que así se lo soliciten en algún tipo de investigación.
7. Responder sobre la ejecución de las órdenes directas que se reciban, a un solo superior jerárquico.
8. Ejecutar las detenciones de ciudadanos infractores en los casos que así lo amerite.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES POLICIALES (F.E.P.)**

REPORTA A: **DIRECTOR DE POLICIA**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR DEL GRUPO TÁCTICO  
SUPERVISOR DEL GRUPO MOTORIZADO  
SUPERVISOR DEL GRUPO CANINO  
SUPERVISOR DEL GRUPO DE CABALLERÍA**

### FUNCIONES:

1. Regirse bajo los lineamientos que establezca el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por su superioridad, a través de la supervisión de las áreas a su cargo.
2. Cumplir y hacer cumplir las órdenes emitidas por el mando superior.
3. Elaborar y supervisar las partes de novedades, y dar el correcto uso al armamento, municiones y equipo bajo su guardia y de las que tengan los elementos a su mando.
4. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad u otros sectores.
5. Auxiliar al titular de la unidad operativa, en cuanto a la delegación de funciones administrativas u operativas.
6. Implementar, ejecutar y aplicar las políticas de Seguridad Pública así como las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones Jurídicas vigentes.
7. Realizar su función con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones.
8. Proporcionar el personal y unidades que tenga bajo su mando, cuando el servicio así lo requiera.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**  
LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

**SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA**  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO TACTICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES  
POLICIALES (F.E.P.)**

LE REPORTAN: **JEFE DEL GRUPO TÁCTICO "A"  
JEFE DEL GRUPO TÁCTICO "B"**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y Verificar que se cumplan con los patrullajes en las áreas de responsabilidad, así como la vigilancia y visitas a comercios, instituciones y escuelas.
2. Supervisar que se de cumplimiento a las consignas, por parte de los elementos de policía.
3. Participar en las labores policiales en conjunto con el Coordinador Operativo.
4. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
5. Reportar cualquier anomalía detectada en los servicios de vigilancia o los hechos mas relevantes mediante tarjetas informativas y que se le de el tramite necesario según sea el caso.
6. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad u otros sectores.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO TÁCTICO "A"**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO TACTICO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y Verificar que los elementos de policía, cumplan con las consignas así como realizarlas.
2. Auxiliar al titular de la unidad operativa, en cuanto a la delegación de funciones administrativas y operativas.
3. Detener y presentar ante el Juez Calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, a fin de que en su caso se impongan las sanciones administrativas correspondientes.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO TÁCTICO "B"**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO TACTICO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y Verificar que los elementos de policía, cumplan con las consignas así como realizarlas.
2. Auxiliar al titular de la unidad operativa, en cuanto a la delegación de funciones administrativas y operativas.
3. Detener y presentar ante el Juez Calificador a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, a fin de que en su caso se impongan las sanciones administrativas correspondientes.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO MOTORIZADO**

REPORTA A: **COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES  
POLICIALES (F.E.P.)**

LE REPORTAN: **JEFE DEL GRUPO MOTORIZADO "A"  
JEFE DEL GRUPO MOTORIZADO "B"**

### FUNCIONES:

1. Cumplir los lineamientos que establezca el reglamento respectivo, así como obedecer, respetar y dar estricto cumplimiento a las instrucciones emitidas por el Director de Policía a través de la supervisión de las áreas a su cargo.
2. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
3. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad u otros sectores.
4. Detener y presentar ante el Agente del Ministerio Público de Orden Estatal y/o Federal a las personas que sean sorprendidas violando el Reglamento de Policía y Buen Gobierno



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.2.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO MOTORIZADO "A"**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO MOTORIZADO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Recibir y Canalizar a quien corresponda todas las quejas, que sean por cuestiones de seguridad y emitidas por los ciudadanos.
2. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
3. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad u otros sectores.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.2.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO MOTORIZADO "B"**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO MOTORIZADO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

4. Recibir y Canalizar a quien corresponda todas las quejas, que sean por cuestiones de seguridad y emitidas por los ciudadanos.
5. Supervisar el turno a cubrir y que los arrestos sean cumplidos por los elementos de policía, en caso de no ser así informar a la superioridad.
6. Apoyar cualquier operativo de seguridad que se establezca en caso de ser necesario o cualquier eventualidad que se presente en las áreas bajo su responsabilidad u otros sectores.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO CANINO**

REPORTA A: **COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES  
POLICIALES (F.E.P.)**

LE REPORTAN: **JEFE DEL GRUPO CANINO "A"  
JEFE DEL GRUPO CANINO "B"**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la asignación de binomios gula-canino para llevar las funciones de conducción de detenidos, detección de enervantes y explosivos, así como de guardia y protección.
2. Vigilar y supervisar las acciones de seguridad hacia los ciudadanos y sus bienes en las cuales intervenga el personal de agrupamiento canino, definiéndose a las coberturas de vigilancia permanente.
3. Proporcionar servicios de auxilio y ayuda a la población del municipio en caso de siniestros y desastres o emergencias.
4. Brindar por si o en Coordinación con otras autoridades, el auxilio, orientación e información básica a la población en casos de emergencia o contingencia.
5. Elaborar y Organizar la calendarización de los servicios, así como elaborar los informes en tarjetas informativas de las novedades del personal activo a su cargo.
6. Establecer las políticas para la capacitación y adiestramiento de los binomios operativos, tendientes a estar siempre preparados ante alguna eventualidad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO CANINO "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO CANINO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender los servicios de inspección, búsqueda y detección de sustancias, con caninos especializados para identificar, controlar y disminuir los hechos delictivos.
2. Llevar a cabo sus funciones con total dedicación debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar.
3. Atender los servicios de búsqueda, persecución, detención y conducción de infractores en todo el municipio, en colaboración con personal operativo.
4. Verificar la lista de asistencia al personal asignado a esta unidad, revisar el uniforme, aseo, equipo y armamento.
5. De acuerdo con la cantidad de personas, canes y equipo, preparar rol de servicio, a los puntos previamente definidos y ordenados por la Coordinación del Grupo de Fuerzas Especiales Policiales.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.3.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO CANINO "B"**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO CANINO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender los servicios de inspección, búsqueda y detección de sustancias, con caninos especializados para identificar, controlar y disminuir los hechos delictivos.
2. Llevar a cabo sus funciones con total dedicación debiendo intervenir siempre en cualquier tiempo y lugar.
3. Atender los servicios de búsqueda, persecución, detención y conducción de infractores en todo el municipio, en colaboración con personal operativo.
4. Verificar la lista de asistencia al personal asignado a esta unidad, revisar el uniforme, aseo, equipo y armamento.
5. De acuerdo con la cantidad de personas, canes y equipo, preparar rol de servicio, a los puntos previamente definidos y ordenados por la Coordinación del Grupo de Fuerzas Especiales Policiales.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DEL GRUPO CABALLERÍA**

REPORTA A: **COORDINADOR DEL GRUPO DE FUERZAS ESPECIALES  
POLICIALES (F.E.P.)**

LE REPORTAN: **JEFE DEL GRUPO CABALLERÍA "A"  
JEFE DEL GRUPO CABALLERÍA "B"**

### FUNCIONES:

1. Cuidar del personal que este bajo sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe con el fin de mantener el adecuado nivel profesional, así como la conservación, mantenimiento y limpieza de la dependencia y material asignado.
2. Supervisar la operatividad de los destacamentos a caballo de la Secretaría de Seguridad Pública en apoyo a los elementos de policía a pie, tierra y grupos móviles.
3. Coordinar la elaboración y proponer a la Dirección de Policía, los programas operativos para el cumplimiento de sus responsabilidades..
4. Coordinar y controlar los dispositivos y operativos de protección y seguridad en la Realizar recorridos diarios por toda la zona asignada, para conocer las novedades, problemáticas, y acciones recomendadas a realizar.
5. Programar la atención de los requerimientos de los sectores en coordinación con el Director de Policía en la presentación de los servicios de protección y seguridad.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO CABALLERÍA "A"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO CABALLERÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Cuidar del personal que este bajo sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe con el fin de mantener el adecuado nivel profesional.
2. Dirigir la operatividad de los destacamentos a caballo de la secretaria de Seguridad Pública.
3. Elaborar, Proponer y Asignar puntos y rondines de vigilancia, informando al grupo acerca de las novedades del turno anterior y las acciones que se deben seguir.
4. Elaborar y proponer a la Dirección de Policía los programas operativos para el cumplimiento de las responsabilidades.
5. Aplicar las medidas necesarias para mantener la seguridad y el orden público en las áreas verdes y agrestes del municipio.
6. Proporcionar la atención medico-veterinaria a los semovientes utilizados en los servicios y operativos asignados.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA DEFENSA  
CIUDADANA  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Organización

Dirección de Policía

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIPOL 1.4.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DEL GRUPO CABALLERÍA "B"**

REPORTA A: **SUPERVISOR DEL GRUPO CABALLERÍA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Cuidar del personal que este bajo sus órdenes, mantener la disciplina, corrigiendo las posibles deficiencias que observe con el fin de mantener el adecuado nivel profesional.
2. Dirigir la operatividad de los destacamentos a caballo de la Secretaria de Seguridad Pública.
3. Elaborar, Proponer y Asignar puntos y rondines de vigilancia, informando al grupo acerca de las novedades del turno anterior y las acciones que se deben seguir.
4. Elaborar y Proponer a la Dirección de Policía los programas operativos para el cumplimiento de las responsabilidades.
5. Aplicar las medidas necesarias para mantener la seguridad y el orden público en las áreas verdes y agrestes del municipio.
6. Proporcionar la atención medico-veterinaria a los semovientes utilizados en los servicios y operativos asignados.



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



DIRECTOR DE  
POLICÍA



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA