



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	6
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES</b>	
SSPCGA 1                      Coordinador General Administrativo	7
SSPCGA 1.1                    Secretaria	10
SSPCGA 1.2                    Asistente	12
SSPCGA 1.3                    Jefe Administrativo	13
SSPCGA 1.3.1                Secretaria	15
SSPCGA 1.3.2                Auxiliar de Recursos Humanos	17
SSPCGA 1.3.3                Auxiliar de Nómina	18
SSPCGA 1.3.4                Auxiliar de Compras	19
SSPCGA 1.3.5                Auxiliar de Archivo	20
SSPCGA 1.3.6                Auxiliar de Incidencias	21
SSPCGA 1.3.7                Peluquero	22
SSPCGA 1.3.8                Cocinero	23
SSPCGA 1.3.9                Bolero	24
SSPCGA 1.3.10              Supervisor de Combustibles	25
SSPCGA 1.4                    Jefe Médico	26
SSPCGA 1.4.1                Psicólogo	28
SSPCGA 1.4.2                Médico	29

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

		<b><u>Página</u></b>
SSPCGA 1.4.3	Paramédico	30
SSPCGA 1.4.4	Enfermero	31
SSPCGA 1.5	Jefe de Enlace SUBSEMUN	32
SSPCGA 1.5.1	Auxiliar del Sistema Nacional de Seguridad Pública	34
SSPCGA 1.5.2	Auxiliar de Controles de Confianza	35
SSPCGA 1.5.3	Auxiliar	36
SSPCGA 1.6	Jefe de Policía Digno	37
SSPCGA 1.6.1	Secretaria	39
SSPCGA 1.6.2	Auxiliar Administrativo	41
SSPCGA 1.6.3	Auxiliar de Prestaciones al Personal y Apoyo a Víctimas	42
SSPCGA 1.7	Jefe de Mantenimiento y Servicios	43
SSPCGA 1.7.1	Auxiliar	45
SSPCGA 1.7.2	Intendencia General	46
SSPCGA 1.7.3	Técnicos	47
SSPCGA 1.8	Jefe de Patrimonio	48
SSPCGA 1.8.1	Auxiliar Administrativo	50
SSPCGA 1.8.2	Supervisor de Patrimonio de Uniformes	51
SSPCGA 1.8.2.1	Auxiliar	52
SSPCGA 1.8.3	Supervisor de Patrimonio de Inmuebles	53
SSPCGA 1.8.3.1	Auxiliar	54

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## 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 Coordinación General Administrativa 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 Coordinación General Administrativa y las Jefaturas a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Seguridad Pública y/o del Coordinador General Administrativa, 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

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## 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 Coordinación General Administrativa.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Coordinación General Administrativa.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve 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
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento Interior de Trabajo de los Elementos de la Secretaría de Seguridad Pública de Ciudad Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Interno del Centro Preventivo de Internamiento Distrital del Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Políticas de Comprobación del Gasto
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

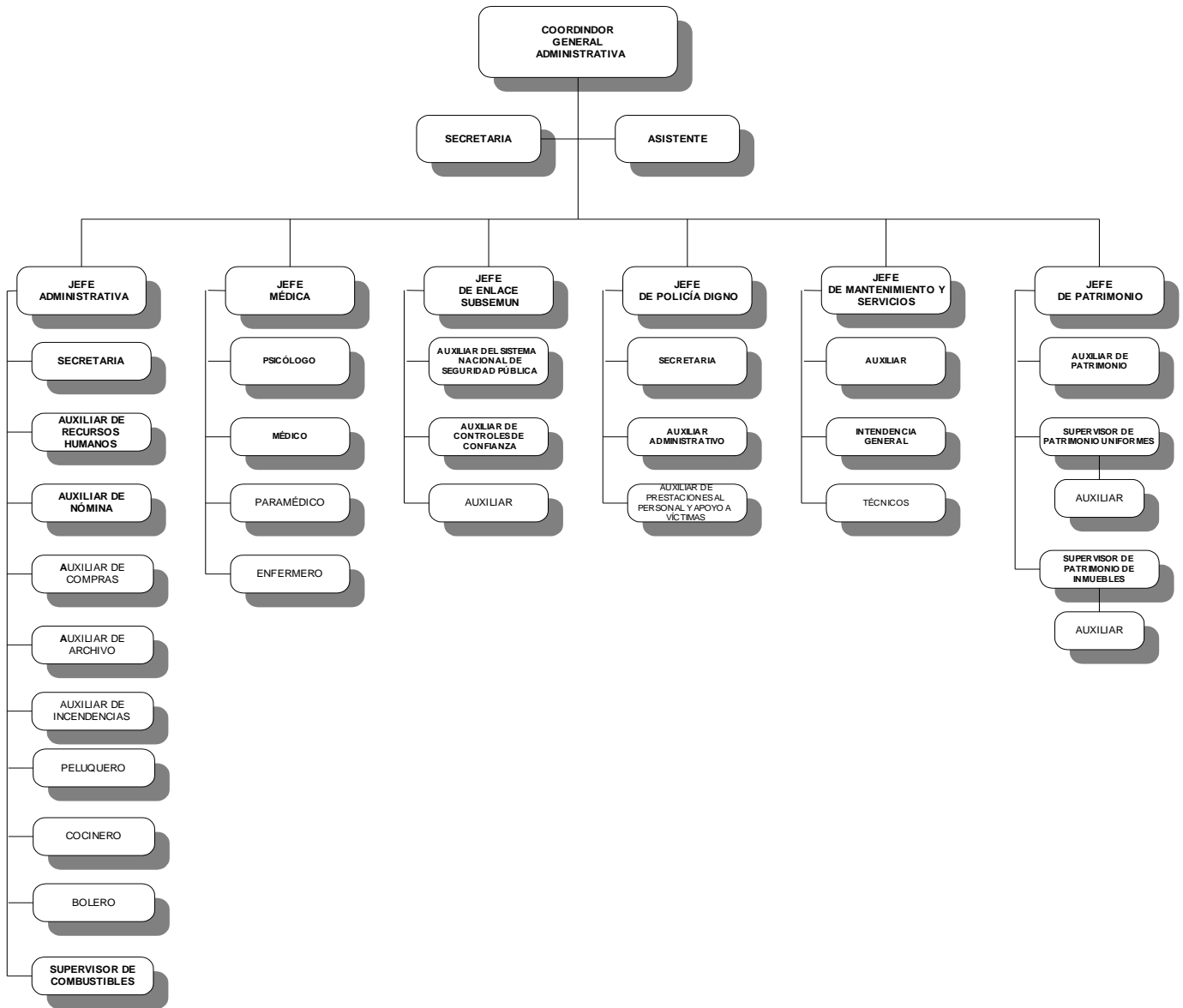


SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
ASISTENTE  
JEFATURA ADMINISTRATIVA  
JEFATURA MÉDICA  
JEFATURA DE ENLACE SUBSEMUN  
JEFATURA DE POLICÍA DIGNO  
JEFATURA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS  
JEFATURA DE PATRIMONIO**

### FUNCIONES:

1. Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, acerca de los movimientos de personal (Altas, Bajas y Cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos y pago de nómina.
2. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la dependencia para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
3. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena, en el plazo establecido para tal efecto, la nómina correspondiente a la Dependencia.
4. Verificar que el puesto del personal a contratar este establecido dentro de las estructuras orgánicas autorizadas por el C. Presidente Municipal y el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana.
5. En caso de altas, bajas y cambios, deberá informar sobre la Declaración Patrimonial de Bienes, al Servidor Público que este obligado a presentarla (Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes), para que esta sea entregada en tiempo y forma a la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

6. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados a la Dependencia e informar al Titular de la misma acerca de su ejercicio.
7. Supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado para la Dependencia.
8. Formular y tramitar en tiempo y forma, y previo acuerdo con el Titular de la Dependencia, las requisiciones de compra, órdenes de trabajo, órdenes de pago, solicitudes de cheque y solicitudes de reposición de fondos fijos.
9. Llevar un estricto control y manejo de fondo fijo, así como de los comprobantes y efectivo que integra dicho fondo.
10. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dependencia.
11. Vigilar y supervisar que la adquisición y suministro de materiales, bienes e insumos que se requieran en la Dependencia, se lleven a cabo previo análisis que determine la necesidad de éstos.
12. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
13. Llevar el control del mobiliario, vehículos, equipo y herramientas, mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
14. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dependencia.
15. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas de los almacenes de la Dependencia.
16. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la dependencia.
17. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Dependencia.
18. Integrar la información que le proporcionen las Dependencias municipales para su difusión.
19. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015


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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

20. Coordinar y verificar los avances en la elaboración, actualización e integración de la documentación correspondiente a la entrega – recepción de la Dependencia y Unidades Administrativas correspondientes.
21. 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.
22. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran su estructura orgánica y del ejercicio de las mismas.
23. 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

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Coordinador General.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada 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 Coordinador General.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de las Jefatura adscritas a la Coordinación General Administrativa.
4. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y turnarlo oportunamente al Coordinador General para su seguimiento.
5. Recibir y canalizar con quien corresponda las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas, previa autorización del Coordinador General Administrativa.
6. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación General, de manera que se facilite su localización oportuna.
7. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador General, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
8. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación General Administrativa y canalizarlos con quien corresponda.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones, y turnárselo oportunamente al Coordinador General Administrativo para el trámite correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador General.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**  
REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Coordinador General, así como canalizarlas con quien corresponda cuando, así se requiera y/o lo indique el Coordinador General.
2. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Coordinador General, la agenda de los asuntos, eventos y citas de éste, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Recibir y registrar los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Coordinador General y después canalizarlos a la coordinación que corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación respuesta conforme a las instrucciones del Coordinador General.
4. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Coordinador General, archivándola de manera que facilite su localización cuando así se requiera, para que la información y documentación esté disponible en caso de revisión.
5. Asistir al Coordinador General en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Coordinación General.
6. Coordinarse con cada Jefe a efecto de mantener actualizado el archivo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFATURA ADMINISTRATIVA**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS  
AUXILIAR DE NÓMINA  
AUXILIAR DE COMPRAS  
AUXILIAR DE ARCHIVO  
AUXILIAR DE INCIDENCIAS  
PELUQUERO  
COCINERO  
BOLERO  
SUPERVISOR DE COMBUSTIBLES**

### FUNCIONES:

1. Fomentar el establecimiento de sistemas y programas integrales para el mejor funcionamiento de la administración de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Integrar la información que envían las Dependencias Municipales, para efecto de su difusión al interior de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Aplicar las normas y políticas relativas al personal que labora en la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para informar, previo acuerdo con el titular de la Unidad Administrativa, acerca de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, actualización de documentos, pago de nómina, entre otros.
4. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros, del personal de la Secretaría de Seguridad Pública para la elaboración de los reportes de incidencias correspondientes.
5. Remitir a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, cada quincena en el plazo establecido para tal efecto, la nómina de la Secretaría de Seguridad Pública.
6. Tramitar en tiempo y forma, las requisiciones de compra, ordenes de trabajo, ordenes de pago, solicitudes de cheque, entre otros.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

7. Supervisar, administrar y controlar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
8. Actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a la Dirección de Patrimonio.
9. Llevar el control del registro del mobiliario, equipo y herramientas mediante el resguardo correspondiente a cada uno de los empleados.
10. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de los espacios físicos (bienes inmuebles), vehículos y maquinaria y equipo resguardados por la Secretaría de Seguridad Pública.
11. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de papelería de la Secretaría de Seguridad Pública.
12. Coordinar la asignación de los lugares para estacionamiento de los vehículos oficiales y particulares del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública.
13. Cumplir con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para la entrega - recepción de la Secretaría de Seguridad Pública.
14. Informar periódicamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas, situaciones presentadas y los resultados obtenidos, así como plantear las posibles alternativas de solución.
15. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
16. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura Administrativa, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
17. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar periódicamente en conjunto con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
19. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe Administrativo.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada 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 Jefe.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de los puestos que integran la Jefatura Administrativa.
4. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y turnarlo oportunamente al Coordinador General para su seguimiento.
5. Recibir y canalizar con quien corresponda las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas, previa autorización del Coordinador General.
6. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Coordinación General, de manera que se facilite su localización oportuna.
7. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Coordinador General, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
8. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación General y canalizarlos con quien corresponda.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones, y turnárselo oportunamente al Coordinador General Administrativo para el trámite correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Coordinador General.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar y diseñar los perfiles de puesto del personal a ingresar alguna de las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Diseñar los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso esto de acuerdo a las necesidades del área.
3. Elaborar y mantener actualizado el expediente del personal que integran las diferentes direcciones de la secretaría.
4. Servir de enlace con la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales para llevar de manera conjunta la actualización y elaboración del expediente del personal que labora en la Secretaría de Seguridad Pública.
5. Solicitar a la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales la elaboración de los gafetes del personal de nuevo ingreso, así como el personal que por alguna razón haya extraviado el mismo.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE NÓMINA**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar acabo la entrega de la nómina a todo el personal de la Secretaría de Seguridad Pública, así como elaborar un reporte de la personal que no haya acudido a la firma de la misma.
2. Realizar la entrega de los cheques del personal de nuevo ingreso, así como tramitar ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales, la entrega de las tarjetas de SERVINÓMINA.
3. Llevar acabo la entrega de los bonos del personal, así como la devolución de los mismos ante la Dirección de Prestaciones y Relaciones Laborales.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.4**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE COMPRAS**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Verificar si las Unidades Administrativas solicitante cuenta con presupuesto disponible en el rubro correspondiente, para darle trámite a la Requisición.
2. Notificar a las Unidades Administrativas correspondiente cuando no cuentan con Presupuesto disponible y llevar el control de esas Requisiciones.
3. Capturar las Requisiciones aceptadas, canceladas y rechazadas que se reciben en el día, y elaborar un reporte para turnarlas a firma con el Director de Adquisiciones.
4. Elaborar las Órdenes de Compra de acuerdo a las cotizaciones autorizadas.
5. Apoyar al Coordinador en la recepción de los materiales recibidos en el Almacén, así como la entrega de los mismos.
6. Realizar las llamadas correspondientes a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública para que acudan a recoger el material solicitado.
7. Recibir los comprobantes (facturas) correspondientes por parte de los Proveedores y verificar que cumplan con los requisitos fiscales y demás lineamientos establecidos.
8. Entregar a los Proveedores los comprobantes de la Orden de Compra para efectos de su cobro.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.5**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Organizar, clasificar e integrar los expedientes del personal registrando la información en la base de datos del sistema.
2. Archivar en tiempo y forma la documentación generada y recibida por la Dirección Administrativa.
3. Actualizar la base de datos del historial policial de cada uno de los Oficiales de Policías el cual deberá contener los cursos, hechos meritorios, ascensos, incapacidades, licencias, sanciones, reconocimientos, valuaciones, accidentes, entre otros para facilitar datos de los mismos cuando así se requiera.
4. Integrar y enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado los expedientes con la papelería correspondiente de los Policías activos que hayan cumplido con los requisitos establecidos para obtener la licencia para el porte de armas, así como llevar el control y archivo de las copias de cada expediente enviado.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE INCIDENCIAS**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar las incidencias del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, estas ser enviadas al Coordinador General Administrativos para su revisión.
2. Mantener actualizado el expediente del personal de la Secretaría de Seguridad Pública con las incidencias reportadas por el Jefe de Turno de cada una de las áreas para que estas sean marcadas en el expediente personal de cada uno de los elementos de la Secretaría.
3. Elaborar quincenalmente el reporte de incidencias para ser presentado a cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas para que tomen las medidas pertinentes.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.3.7**  
NOMBRE DEL PUESTO: **PELUQUERO**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Realizar el corte de cabello de los oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública y al personal que así lo requiera para dar una mejor imagen de la Corporación.
2. Elaborar un reporte semanal de los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito que acuden a realizarse el corte de cabello correspondiente.
3. Mantener el cuidado y control del material asignado para el desarrollo de sus actividades.
4. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo asignado para el desarrollo de su trabajo.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.8**  
NOMBRE DEL PUESTO: **COCINERO**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**  
FUNCIONES:

1. Vigilar y controlar el stock de mercancía necesaria para la preparación de los alimentos.
2. Llevar a cabo la preparación de los alimentos que se sirven diariamente a los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito.
3. Preparar los alimentos que sean requeridos para los eventos que lleve a cabo el Secretario de Seguridad Pública.
4. Mantener el control y cuidado de las herramientas y utensilios que utiliza para el desempeño de sus actividades.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o Jefe de Tecnologías.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.9**  
NOMBRE DEL PUESTO: **BOLERO**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo el lustrado de los zapatos de los oficiales de Policía y de Policía de Tránsito, cuando estos así lo requieran esto para cumplir con una buena imagen.
2. Elaborar un reporte semanal de los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito que acuden a lustrarse los zapatos.
3. Mantener el cuidado y control del material asignado para el desarrollo de sus actividades.
4. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo asignado para el desarrollo de su trabajo.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.3.10**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE COMBUSTIBLES**  
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Solicitar los vales de combustible mensualmente, en la Coordinación General Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Llevar el control y registro de los vales de combustible, así como elaborar el reporte mensual de consumo de los mismos.
3. Realizar el llenado de los vales de combustible, anotando el consumo y kilometraje correspondiente.
4. Acudir a la Estación de Gasolina para el llenado del Parque Vehicular, así como ver que este sea realizado en su totalidad de acuerdo a los litros solicitados.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Administrativa
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE MÉDICO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **PSICÓLOGO  
MÉDICO  
PARAMÉDICO  
MÉDICO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y promover el cumplimiento de los programas de salud establecidos, así mismo verificar que se cumpla con la normatividad vigente para tal efecto.
2. Programar y coordinar la capacitación del personal, con relación a los cursos implementados por el Sector de Salud del Estado y la Dirección de Salud Pública del Municipio.
3. Administrar y controlar la expedición de las recetas médicas para la autorización y entrega de los medicamentos controlados.
4. Coordinar y controlar la expedición de las Órdenes de Subrogación de Servicios, para verificar que se realicen con apego en los lineamientos establecidos para tal efecto.
5. Expedir y autorizar las licencias médicas, verificando que el diagnóstico del derechohabiente amerite la incapacidad.
6. Atender a los derechohabientes que acuden a presentar algún comentario y/o queja relativa al servicio y atención prestada por el personal de área médica.
7. Coordinar y supervisar que el personal de servicio médico cumpla con el horario de trabajo establecido o en su defecto designar a otro Médico para brindar un servicio de calidad y excelencia.
8. Coordinar y supervisar que el personal médico cuente con el material, equipo e instrumentos médicos que se requieren para el desempeño de sus funciones.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015


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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

9. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
10. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura Médica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
11. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Coordinador General Administrativo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PSICÓLOGO**

REPORTA A: **JEFE MÉDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recibir y atender los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito que soliciten los servicios de psicología y brindar el servicio de su especialidad.
2. Determinar si la problemática de los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito que solicita el servicio pertenece al área de psicología, y en caso de no ser así, canalizarla al lugar más adecuado para esta.
3. Dar asesoría psicológica a los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito de que así lo requieran, dando el seguimiento necesario y motivando la conclusión del tratamiento por parte del paciente.
4. Brindar talleres de orientación psicológica a los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito, a fin de prevenir problemáticas familiares y sociales.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Médico.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.4.2**


NOMBRE DEL PUESTO: **MÉDICO**

REPORTA A: **JEFE MÉDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica a los internos en las celdas municipales, cuando así lo requieran y suministrar oportunamente el medicamento adecuado a los mismos.
2. Elaborar los dictámenes médicos solicitados por la Secretaría de Seguridad Pública, Agencia del Ministerio Público, Prevención del Delito, a personas detenidas, extraviadas, indigentes, entre otros.
3. Verificar y dictaminar que los elementos de Policía y Tránsito no se encuentren en estado inconveniente al momento de iniciar sus labores.
4. Realizar la valorización de segundo nivel a los internos en las celdas municipales para su adecuado tratamiento y manejo.
5. Practicar el examen físico y médico que se requiere para autorizar a los elementos de Policía y de Policía de Tránsito el porte de armas.
6. Proporcionar apoyo médico a la Jefatura de Licencias, practicando el examen médico de la vista a las personas que acuden a tramitar la licencia de manejo.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Médica.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Médico.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **PARAMÉDICO**

REPORTA A: **JEFE MÉDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar atención médica prehospitalaria y/o de emergencia a los oficiales de Policía y de de Policía de Tránsito y ciudadanía en general durante su traslado en ambulancia a un centro médico.
2. Realizar las acciones de rescate urbano y de montaña, necesarias para preservar la vida de las personas que así lo requieran.
3. Mantener, vigilar y revisar el buen estado del equipo de trabajo que tenga asignado a fin de entregárselo en óptimas condiciones al personal del turno siguiente.
4. Recabar los datos del paciente trasladado de emergencia y entregarlos al médico de emergencias en el centro médico.
5. Asistir a las zonas afectadas por contingencias ambientales para atender a los damnificados.
6. Acudir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
7. Elaborar un reporte diario de actividades mediante una hoja de consultas y entregárselas oportunamente al Jefe Médico.
8. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para atender la salud individual y colectiva de la población.
9. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura Médica.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Médico.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **ENFERMERO**

REPORTA A: **JEFE MÉDICO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Asistir al médico general o especialista, durante la consulta.
2. Revisar continuamente a los pacientes que se encuentren internados para observación, con el fin de asegurar el correcto seguimiento del tratamiento establecido por el Médico.
3. Brindar apoyo al Departamento de Urgencias en los casos que requieran asistencia de enfermería.
4. Observar y procurar, en coordinación con el Jefe Médico, la existencia suficiente de material de trabajo médico en el área donde desempeña sus funciones.
5. Supervisar y revisar el funcionamiento correcto de los aparatos electrónicos utilizados en la atención médica; y de las tomas de oxígeno ubicadas en las instalaciones en las que desempeña sus funciones.
6. Aplicar y administrar los tratamientos determinados por el personal médico a los pacientes del centro médico donde desempeñe sus funciones.
7. Realizar la preparación y esterilización de los materiales de curación y equipos periféricos utilizados en la atención médica.
8. Preparar el material quirúrgico antes de cada intervención, sea esta programada o de urgencia, para brindar una atención médica con calidad.
9. Acudir continuamente a los cursos de actualización médica organizados por la Dirección de Salud Pública.
10. Cumplir las disposiciones técnicas, administrativas y legales existentes para garantizar la salud individual y colectiva de la población.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe Médico.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE ENLACE DE SUBSEMUN**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA  
AUXILIAR DE CONTROLES DE CONFIANZA  
AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Solicitar a la Dirección de Adquisiciones las compras a realizar para cada uno de los programas donde aplique la compra de los mismos, por medio de la Coordinación Administrativa de la SSP.
2. Solicitar la realización de los contratos de los proveedores, recabar las firmas, y entregar las copias correspondientes a las áreas que corresponden.
3. Solicitar el pago de los proveedores de acuerdo con las metas y lo convenido en los contratos y anexo técnico.
4. Supervisar con el área correspondiente a la que se está trabajando llámese Instituto de la Mujer Participación Ciudadana, etc.
5. Dar seguimiento a cada uno de los lineamientos como lo marca el secretariado, en las fichas de los programas de prevención del delito, para que el proveedor de un adecuado y óptimo seguimiento del programa.
6. Estar al pendiente de la solicitud del personal a participar en cada uno de los programas, lo que implica la selección de personal de la Dirección de Policía para que acuda a los programas.
7. Enviar al personal a la institución que lo amerite si tiene que salir fuera de la secretaria, si en caso es dentro de la secretaria supervisar que este el personal completo y si hay algún faltista, revisar con la dirección de policía el motivo por la falta. Así como estar al pendiente del personal Internado dentro de la Academia Regional, ya que hay ocasiones en la que el elemento solicita salir de la institución para algún asunto laboral o personal, por lo que se tiene que hablar con el para con esto valorar si es necesario su salida o se le puede dar el apoyo de algún modo.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

8. Dentro del programa de capacitación se tiene que recabar las firmas que llevarán las constancias de la capacitación de formación inicial que se llevan en la academia, firma del secretario de seguridad pública y del alcalde.
9. En caso de que el programa que se va a llevar a cabo también ocupe personal de otras áreas es el mismo procedimiento que con la dirección de policía.
10. Entregar en tiempo y forma la documentación referente a los avances de los programas de prevención del delito, que ya se tiene fecha establecida.
14. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
15. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Enlace SUBSEMUN, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
16. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
18. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.5.1**


NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

REPORTA A: **JEFE DE ENLACE DE SUBSEMUN**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Inscribir en el Sistema Nacional de Seguridad al personal que labora para la Secretaría de Seguridad Pública (Oficina del Secretario, Dirección de Policía, Dirección de Policía de Tránsito) y demás personal administrativo.
2. Registrar las huellas de oficiales de Policía, de Policía de Tránsito y demás personal administrativo de la Secretaría, así como adherir los códigos de barra en la ficha decadactilar de cada elemento para su clasificación dactiloscópica.
3. Registrar los movimientos del personal dentro del Sistema Nacional de Seguridad, ingresando el formato del MOPER digitalizado al sistema, así como actualizar el historial del elemento.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Enlace de SUBSEMUN.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Enlace de SUBSEMUN.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.5.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE CONTROLES DE CONFIANZA**  
REPORTA A: **JEFE DE ENLACE SUBSEMUN**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Llevar a acabo la programación de los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito y Personal Administrativo para la Aplicación de los Controles de Confianza por el CISEC.
2. Mantener actualizado el expediente de los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito y Personal Administrativo, después de la aplicación de los exámenes de confianza.
3. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Enlace de SUBSEMUN.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Enlace de SUBSEMUN.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.5.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **JEFE DE ENLACE DE SUBSEMUN**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo para la presentación de los programas y proyectos que se desarrollan y se lleven a cabo en esta Jefatura.
2. Auxiliar en el diseño y elaboración de la logística interna de los eventos, programas y proyectos que se desarrollan y se llevan a cabo en esta Jefatura.
3. Auxiliar en la captura de los informes semanales y mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Enlace de SUBSEMUN.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Enlace de SUBSEMUN.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE POLICÍA DIGNO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **SECRETARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
AUXILIAR DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y APOYO  
VICTIMAS**

### FUNCIONES:

1. Elaborar un programa de capacitación contante para dignificar el trabajo policial en las instituciones encargadas de la certificación de los elementos de la Dirección de Policía como son la Academia Regional y la Universidad de Ciencias de la Seguridad.
2. Llevar a cabo convenios con instituciones públicas o privadas para incentivar el trabajo del policía.
3. Buscar el apoyo de becas en las diferentes instituciones de educación media o superior para los elementos de policía y sus familias.
4. Realizar la búsqueda de estímulos para apoyar a que los policías busquen la superación personal.
5. Supervisar y dar seguimiento al programa de victimas, esto con la finalidad de estar apoyando a las familias de estos durante todo el proceso de rehabilitación y asesoría legal, así como los demás trámites correspondientes.
6. Buscar incentivar a los Elementos de la Dirección de Policía con cursos de capacitación para superación personal de estos como de sus familias (Becas Escolares, Convenios, Centros Recreativos y Cursos).
7. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Policía Digno, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
8. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

9. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.6.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**  
REPORTA A: **JEFE DE POLICÍA DIGNO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Jefe de Policía Digno.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada 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 Jefe de Policía Digno.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de las Jefatura adscritas a la Jefatura de Policía Digno.
4. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y turnarlo oportunamente al Jefe de Policía Digno para su seguimiento.
5. Recibir y canalizar con quien corresponda las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas, previa autorización del Jefe de Policía Digno.
6. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
7. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Jefe de Policía Digno, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
8. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Jefatura de Policía Digno y canalizarlos con quien corresponda.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones, y turnárselo oportunamente al Jefe de Policía Digno para el trámite correspondiente.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe de Policía Digno.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Policía Digno.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.6.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**  
REPORTA A: **JEFE DE POLICÍA DIGNO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Documentar, diseñar y elaborar el material de apoyo para la presentación de los programas y proyectos que se desarrollan y se lleven a cabo en esta Jefatura.
2. Auxiliar en el diseño y elaboración de la logística interna de los eventos, programas y proyectos que se desarrollan y se llevan a cabo en esta Jefatura.
3. Auxiliar en la captura de los informes semanales y mensuales, en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Jefatura.
4. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Policía Digno.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Policía Digno.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.6.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PRESTACIONES AL PERSONAL Y APOYO A VICTIMAS**

REPORTA A: **JEFE DE POLICÍA DIGNO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Dar apoyo a las familias durante el proceso de rehabilitación en los casos de que los elementos hayan sufrido un percance durante el cumplimiento de su deber.
2. Orientar y asesorar a las familias en los casos de los Elementos de la Dirección Policía ayudan alguna lesión durante el cumplimiento de su deber.
3. Apoyar a las familias en los casos donde los Elementos de la Dirección de Policía hayan causado baja por la pérdida de la vida durante su turno, esto es asesoría legal, funeraria y el traslado de los familiares (Padres, Esposa e Hijos) a la SEMEFO para ser entregado el cuerpo.
4. Realizar visitas a los Elementos de la Dirección de Policía que se encuentren internados en los Hospitales de la Localidad, así como traslado de los familiares a dichos Centro Médicos.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Policía Digno.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Policía Digno.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 42



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.7**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR  
INTENDENCIA GENERAL  
TÉCNICOS**

### FUNCIONES:

1. Organizar, programar y aplicar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo, con la finalidad de mantener el edificio y los vehículos oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública en buenas condiciones.
2. Vigilar el cumplimiento de las funciones correspondientes a las áreas de mantenimiento general y vehicular.
3. Solicitar los materiales que se requieren para los trabajos de mantenimiento general y vehicular.
4. Realizar mensualmente un inventario físico de los materiales y herramientas del área de mantenimiento.
5. Controlar y vigilar el suministro de materiales y herramientas en ésta Coordinación.
6. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento general y vehicular realizados en la Secretaría de Seguridad Pública.
7. Coordinarse con la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales para la reparación de los vehículos que son enviados.
8. Supervisar y controlar que las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública se encuentren en condiciones de orden y limpieza.
9. Llevar una bitácora diaria de los trabajos que se realizan y turnarle un reporte mensual al Coordinador General Administrativo
10. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

11. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
12. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
13. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 44



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.7.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Organizar y archivar toda la documentación que se recibe y se genera por parte del Jefe de Mantenimiento y Servicios, clasificándola para su mejor localización.
2. Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Jefatura de Mantenimiento.
3. Llevar el control diario del suministro del material de limpieza y con los que cuenta el Almacén de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Elaborar un reporte diario de las entradas y salidas de las unidades vehiculares que ingresan al taller de la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales.
5. Llevar el control y archivo de los Anexos que se elaboran para la realización de mantenimiento general y vehicular.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Mantenimiento y Servicios.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 45



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.7.2**  
NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENCIA GENERAL**  
REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar las funciones que realiza el personal a su cargo, verificando que los trabajos sean realizados correctamente.
2. Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento realizados en las distintas áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Clasificar y canalizar las prioridades y urgencias de trabajo de cada una de las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública.
4. Controlar y vigilar el suministro de materiales y herramientas utilizadas para las actividades de mantenimiento.
5. Realizar periódicamente un inventario físico de los materiales y herramientas de trabajo.
6. Supervisar y verificar que las instalaciones se encuentren en buenas condiciones de orden y limpieza.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Mantenimiento y Servicios.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 46



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización


Coordinación  
General Administrativa

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.7.3**  
NOMBRE DEL PUESTO: **TÉCNICOS**  
REPORTA A: **JEFE DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

##### FUNCIONES:

1. Atender los reportes de la Central de Radio y de la Coordinación de Mantenimiento para brindar el servicio de mecánica a las unidades vehiculares de la Secretaría de Seguridad Pública y a los vehículos particulares, que presenten alguna falla en vía pública.
2. Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo previamente diseñado por el Jefe de Mantenimiento y Servicios.
3. Realizar los trabajos de albañilería, cuando así se requiera y mantener limpia el área de trabajo.
4. Realizar los trabajos de instalaciones y reparaciones eléctricas, cuando así se requiera.
5. Realizar los trabajos de pintura e impermeabilización, cuando así sea requerido.
6. Mantener actualizado el stock de herramientas, así como el control de las herramientas
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Mantenimiento y Servicios.

 DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013

 COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401

 SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 47



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PATRIMONIO**

REPORTA A: **COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE PATRIMONIO  
SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE UNIFORMES  
SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE INMUEBLES**

### FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las funciones que realiza el personal a su cargo.
2. Vigilar el uso óptimo y la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Seguridad Pública.
3. Verificar que se lleve a cabo el registro oportuno de los movimientos (altas, bajas o traspasos) del mobiliario ante la Dirección de Patrimonio.
4. Supervisar que los resguardos de los uniformes, de las frecuencias portátiles, del mobiliario y de los vehículos se mantengan actualizados, así como verificar que se cuente con la documentación correspondiente.
5. Realizar mensualmente un inventario físico del mobiliario y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública.
6. Llevar una bitácora diaria de los trabajos que se realizan y turnarle un reporte mensual al Coordinador General Administrativo
7. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
8. Informar y reportar oportunamente al Coordinador General Administrativo de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen los programas, actividades o acciones efectuadas por la Jefatura de Patrimonio, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
9. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 48





**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



**Manual de  
Organización**

**Coordinación  
General Administrativa**

10. Verificar periódicamente en coordinación con el Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Coordinador General Administrativo.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 49



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PATRIMONIO**  
REPORTA A: **JEFE DE PATRIMONIO**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Elaborar expedientes de los inventarios practicados en cada una de las Unidades Administrativas.
2. Mantener actualizado el inventario de las Unidades Administrativas con respecto a traspasos, altas y bajas de mobiliario y equipo.
3. Recoger el mobiliario en desuso de las Unidades Administrativa de las Secretaría de Seguridad Pública que así lo solicitan y almacenarlo en las bodegas correspondientes de la Dirección de Patrimonio.
4. Elaborar y dar trámite a los oficios dirigidos a las entidades públicas correspondientes con relación a las solicitudes de servicios públicos.
5. Verificar la instalación ó reparación de los diversos servicios públicos en las Dependencias.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Mantenimiento y Servicios.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 50



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE UNIFORMES**

REPORTA A: **JEFE DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Supervisar la entrega de los uniformes a los Oficiales de Policía y de Policía de Tránsito esto de acuerdo a los oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Revisar que los uniformes estén completos y cumplan con los requerimientos establecidos por parte de las Unidades Administrativas.
3. Mantener actualizado el inventario y stock de los uniformes del almacén, así como la entrega de los mismos.
4. Elaborar un reporte mensual de los uniformes entregados a los Elementos de Seguridad Pública.
5. Tener un control de los resguardos de los uniformes entregados a los Elementos de Seguridad Pública.
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Patrimonio.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 – 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 51



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8.2.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE UNIFORMES**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Ordenar, clasificar y controlar el archivo del resguardo de los uniformes de los oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Recibir los uniformes nuevos, verificar que contengan todas las prendas y elaborar una relación de los mismos para su control y entrega.
3. Entregar los uniformes a los oficiales de policía y tránsito, recabando su firma en el resguardo correspondiente.
4. Capturar y elaborar un reporte diario de los oficiales que recibieron el uniforme correspondiente.
5. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Patrimonio y/o el Supervisor de Patrimonio de Uniformes.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 52



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE INMUEBLES**

REPORTA A: **JEFE DE PATRIMONIO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

### FUNCIONES:

1. Coordinar, controlar y mantener actualizado el inventario del mobiliario y equipo de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Dar trámite correcto y oportuno a las solicitudes de Altas, Bajas y Traspasos de Mobiliario y Equipo.
3. Dirigir las inspecciones de evaluación y verificación que se realizan eventualmente en las Dependencias a fin de verificar las existencias de los bienes muebles que se especifican en el padrón de Mobiliario y Equipo y así mismo validar que se encuentren en las mismas condiciones que les fueron entregadas.
4. Mantener, supervisar y controlar el inventario del mobiliario en desuso (bajas).
5. Supervisar que todas las Unidades Administrativas cuenten con el resguardo correspondiente que ampara el Mobiliario y Equipo.
6. Recibir y acreditar las facturas relacionadas con la compra de activos que se reciben mensualmente por parte de la Dirección de Adquisiciones para su debido trámite.
7. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Coordinador General Administrativo y/o el Jefe de Patrimonio.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 53



**GUADALUPE**

LA FUERZA DE LA GENTE  
2012-2015

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



Manual de  
Organización

Coordinación  
General Administrativa

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPCGA 1.8.3.1**  
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**  
REPORTA A: **SUPERVISOR DE PATRIMONIO DE INMUEBLES**  
LE REPORTAN: **NINGUNO**

### FUNCIONES:

1. Ordenar, clasificar y controlar el archivo del resguardo del mobiliario y equipo de la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Realizar un inventario físico del mobiliario y equipo y en su caso solicitar a la Dirección de Patrimonio del mobiliario que requiere reetiquetarse.
3. Enviar a la Dirección de Patrimonio los formatos correspondientes a las altas, bajas y trasposos del mobiliario y equipo.
4. Verificar periódicamente los resguardos del mobiliario y equipo, actualizando y recabando la firma del responsable del mismo.
5. Revisar las condiciones del mobiliario y equipo y en su caso turnarlo a la Coordinación de Mantenimiento para su reparación
6. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Jefatura de Mantenimiento y Servicios.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Jefe de Patrimonio y/o el Supervisor de Patrimonio de Inmuebles.



DIRECTOR DE  
NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN  
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:  
02 - Octubre - 2013



COORDINADOR  
GENERAL  
ADMINISTRATIVO

Modificación:  
00 - 00 -00



SECRETARIO DE  
SEGURIDAD  
PÚBLICA

Clave de Consulta:  
MO060401



SECRETARIO DE  
CONTRALORÍA Y  
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 54