



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

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



Manual de
Organización

Dirección de
Operaciones

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SSPDIROPE 1 Director de Operaciones	7
SSPDIROPE 1.1 Secretaria	10
SSPDIROPE 1.2 Asistente	12
SSPDIROPE 1.3 Supervisor de Registro de Pertenencias	13
SSPDIROPE 1.4 Supervisor de Mesa de Partes	14
SSPDIROPE 1.5 Auxiliar de Prensa y Comunicación Social	16
SSPDIROPE 1.6 Jefe de Planeación Estratégica	18
SSPDIROPE 1.6.1 Auxiliar de Análisis Delictivo	20
SSPDIROPE 1.6.2 Auxiliar Geodelictivo y Cartografía	21
SSPDIROPE 1.6.3 Auxiliar de Registro y Reportes Relevantes	22
SSPDIROPE 1.7 Jefe de Tecnología	24
SSPDIROPE 1.7.1 Analista de Desarrollo de Sistemas	26
SSPDIROPE 1.7.2 Auxiliar de Soporte Técnico, Cómputo y Telefonía	28
SSPDIROPE 1.8 Jefe de Sistema de Captura Interna	29
SSPDIROPE 1.8.1 Auxiliar de Detenidos en Barandilla	31
SSPDIROPE 1.8.2 Auxiliar de Sistema de Remisiones	32

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

		<u>Página</u>
SSPDIROPE 1.8.3	Auxiliar de Registro de Accidentes	33
SSPDIROPE 1.8.4	Enlace INEGI	34
SSPDIROPE 1.9	Coordinador de Atención Ciudadana	36
SSPDIROPE 1.9.1	Auxiliar	39



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Operaciones y los Coordinadores 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 Director de Operaciones, 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:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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**

**Dirección de
Operaciones**

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Operaciones.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Operaciones.
- 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
- 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 Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- 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:
15- Octubre-2013



**DIRECTOR DE
OPERACIONES**

Modificación:
00 – 00 -00



**SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MO060301



**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**

**Dirección de
Operaciones**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento de Ascensos y Recompensas para el personal de la Secretaría de Seguridad Pública de 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
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

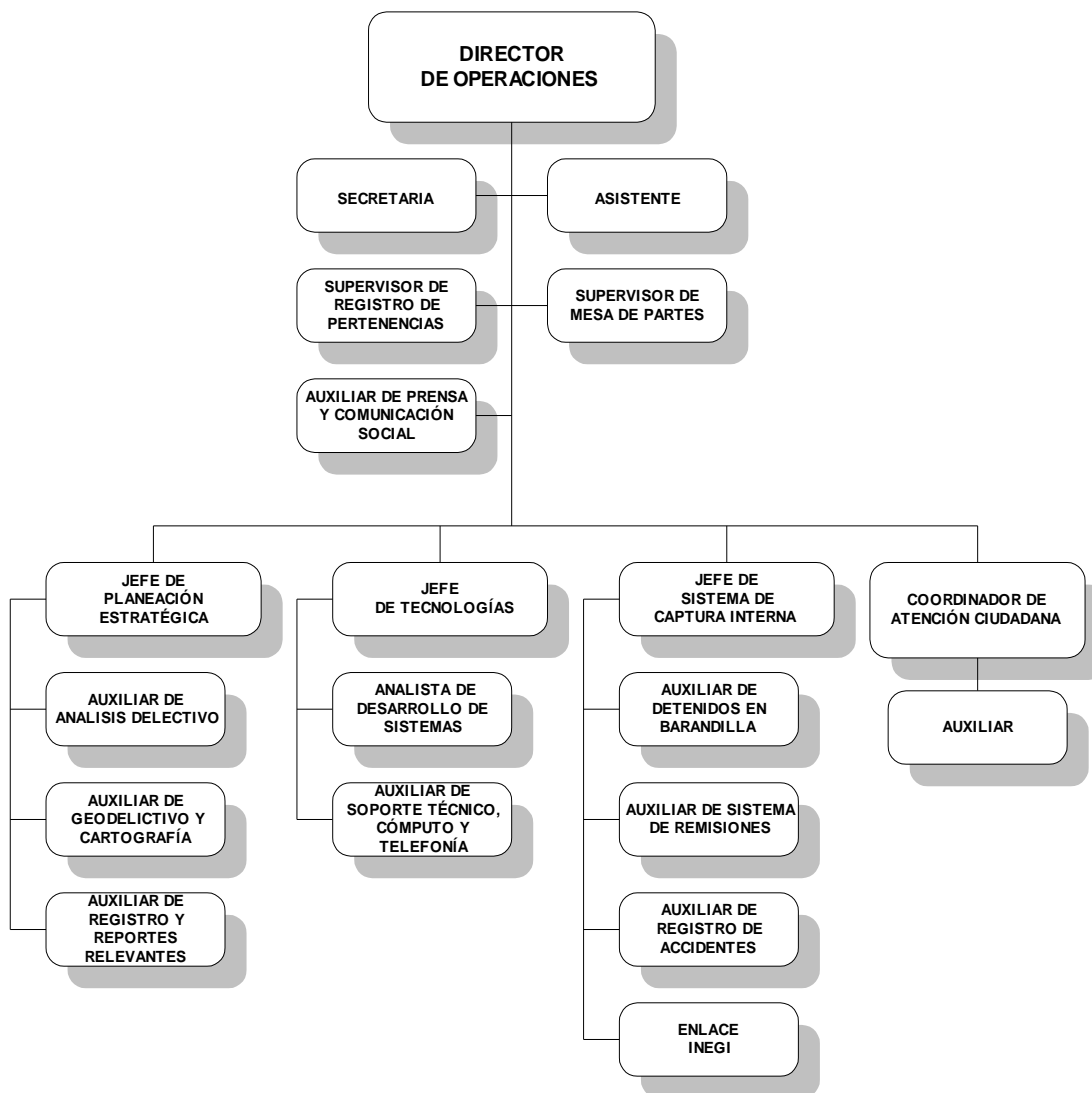
Clave de Consulta:
MO060301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

DIRECTOR DE OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

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



Manual de
Organización

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
ASISTENTE
SUPERVISOR DE REGISTRO DE PERTENENCIAS
SUPERVISOR DE MESA DE PARTES
AUXILIAR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL
JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
JEFE DE TECNOLOGÍAS
JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA
COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

FUNCIONES:

1. Elaborar un informe detallado de los sucesos de alto impacto ocurridos en el municipio a los diferentes Órganos de Gobiernos: Estatales y Federales (SEDENA, SSPE), así como al Presidente Municipal.
2. Georeferenciar las incidencias delictivas para establecer las zonas y registrar el fenómeno de desplazamiento para la aplicación de acciones de prevención reactiva.
3. Elaborar el mapa de ubicación de los negocios que se encuentran en las diferentes zonas del municipio como lo son: farmacias, hospitales y giros negros.
4. Llevar a cabo un análisis de las estadísticas delictivas para detectar el origen desarrollo e impacto de las mismas, derivando de lo anterior un plan multidisciplinario de acción.
5. Supervisar que los procedimientos y actuación de los cuerpos de seguridad del municipio se ajusten a la legalidad mediante mecanismos de vigilancia y prevención que permitan conocer las fallas y omisiones para que sean corregidas y sancionados en los términos de la ley.
6. Llevar un registro de los datos generales de los detenidos para tener una base de datos actualizada de las personas que ingresan a barandilla, agilizando la búsqueda de información de las reincidencias y motivos de la detención.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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**

**Dirección de
Operaciones**

7. Implementar los conceptos tecnológicos mas avanzados de telecomunicaciones y sistemas de información, así como brindar el mantenimiento y actualización a los equipos de trabajo de la Secretaría, creación de redes informáticas, programar y actualizar los sistemas operativos, creación de base de datos, instalación de redes telefónicas.
8. Atender a los habitantes del municipio mediante la recepción de quejas en materia de seguridad, fortaleciendo el vínculo con las autoridades.
9. Asistir a las juntas vecinales y visitar las colonias a fin de realizar estudios crimino-génesis a determinar los factores de riesgo y conflictividad de las mismas.
10. Mantener una comunicación constante con las empresas y negocios ubicados en el municipio para el intercambio de información sobre incidencias delictivas y detenidos por motivos de robo a negocios.
11. Llevar a cabo la instalación de los botones de alerta en los distintos puntos del municipio ya sea en casa habitación, negocios, casetas, plazas públicas y avenidas, esto con la finalidad de vincular a la ciudadanía con las instituciones de seguridad y auxilio logrando una óptima interacción.
12. 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.
13. Supervisar la correcta operación y utilización del equipo y recursos materiales pertenecientes a la corporación.
14. Coordinar las actividades de la Secretaría con las otras corporaciones en el Ámbito Federal, Estatal y Municipal.
15. Someter a la autoridad correspondiente los casos de aquellos elementos que infrinjan los reglamentos y disposiciones que ameriten la aplicación de una sanción, el cese o baja de la corporación.
16. Diseñar los perfiles del puesto de los elementos de Operaciones a su cargo y proporcionarlos a la Coordinación General Administrativa, para que se elaboren convocatorias de reclutamiento tanto para elementos de nuevo ingreso, como para posibles promociones.
17. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Operaciones.
18. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.

 **DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA**

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 **DIRECTOR DE
OPERACIONES**

Modificación:
00 – 00 -00

 **SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA**

Clave de Consulta:
MO060301

 **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**

**Dirección de
Operaciones**

19. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Operaciones, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.
20. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Operaciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
21. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador General Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
23. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
24. 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:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.1**


NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

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

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

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



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ASISTENTE**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar el control y registro de las llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Director, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director.
2. Programar, registrar y actualizar, en coordinación con el Director, 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 Director y después canalizarlos a la coordinación que corresponda y en caso de ser necesario, elaborar oficios de contestación respuesta conforme a las instrucciones del Director.
4. Organizar y clasificar la documentación de la oficina del Director, 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 Director en las juntas y reuniones de trabajo que se lleven a cabo por la Dirección.
6. Coordinarse con cada Coordinador a efecto de mantener actualizado el archivo.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE REGISTRO DE PERTENENCIAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Resguardar, almacenar y clasificar las pertenencias de las personas detenidas durante los diferentes operativos realizados por parte de los Elementos de Policía adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
2. Llevar acabo el confinamiento de las pertenencias de los detenidos en la caja fuerte de la Seguridad Pública para su posterior entrega a los detenidos.
3. Informar a la Coordinación Jurídica de Seguridad Pública para que mediante escrito oficial, se localizado el propietario de la pertenencias y acuda a recibir lo que es de su propiedad.
4. Clasificar las pertenencias por su valor ya sean: joyas, accesorios, relojes, y demás artículos que le sean sustraídos antes de llevados a sus celdas.
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 Dirección de Operaciones.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR DE MESA DE PARTES**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar por acuerdo de su jefe inmediato la información, los datos y la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal.
2. Recibir el parte de las novedades de las diferentes áreas operativas que conforman la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, NL., con el fin de analizar los acontecimientos e implementar acciones que con lleven operativos efectivos.
3. Informar de manera inmediata a su jefe inmediato sobre las acciones que realice, con el fin de buscar mejores resultados en la implementación de los operativos de vigilancia.
4. Coordinar los sistemas de información pertinente que obligatoriamente deberán proporcionarle las direcciones, delegaciones municipales y las diferentes unidades administrativas.
5. Establecer y operar las redes de datos internas y generar la información que requieran las direcciones de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L., para su difusión.
6. Recibir, procesar y ordenar la información sobre la acción de la Policía Municipal Preventiva a fin de remitir a la superioridad las prioridades.
7. Elaborar las tarjetas informativas y dar parte sobre los sucesos ocurridos en el Municipio a las diferentes autoridades como son: SEDENA, PGR, SSPE, PGJ; entre otros.
8. Encargado de la recepción, ingreso, asignación, clasificación y procesamiento de documentos.
9. Controlar el uso de la información, previa autorización del Director de Operaciones.
10. Elaborar la estrategia de colaboración con las instituciones de Seguridad Pública para fortalecer los mecanismos de coordinación.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

11. Establecer, supervisar, operar y mantener actualizados los sistemas, registros e instrumentos de información que requiera el Sistema Nacional de Seguridad Pública, Estatal y Municipal que corresponda.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.5**


NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE PRENSA Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Registrar, canalizar, evaluar y procesar la información que difundan los medios de comunicación referente a las materias de interés de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
2. Llevar a cabo las campañas de difusión de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.; así como llevar la exposición de los programas especiales y de seguridad preventiva.
3. Establecer vínculos con los sectores educativo, comercial y de la sociedad civil que requieran los servicios de orientación y difusión.
4. Someter a la consideración del Director de Operaciones los programas de comunicación social y de relaciones públicas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.; para ser elaborado con la intervención de las unidades administrativas y otras instituciones a fin de mantener debidamente informada a la comunidad guadalupense.
5. Evaluar los resultados de la estrategia de comunicación y de imagen institucional de la Secretaría, así como coordinarse con las demás unidades de comunicación del ayuntamiento.
6. Recibir, procesar y analizar el parte de novedades de la Dirección de Policía, con el fin de seleccionar los aseguramientos más destacados.
7. Elaborar los boletines de prensa con lo más destacado del Accionar Policiaco, cuya redacción debe ser lo más clara posible destacando los principales logros acontecidos en un aseguramiento.
8. Ser el responsable de compartir la información vía: correo electrónico (sspguadalupegmail.com) a una base de medios de comunicación.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

9. Ser el responsable de compartir vía redes sociales (Facebook y Twitter) de los logros de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
10. Elaborar los materiales gráficos con los cuales se comunicaran los distintos mensajes de la Secretaría (presentaciones y gráfica, identidad de las imágenes).
11. Orientar y dar respuesta a la ciudadanía en las redes sociales acerca de cuestiones y temas relacionados con la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE ANÁLISIS DELICTIVO
AUXILIAR GEODELICTIVO Y CARTOGRAFÍA
AUXILIAR DE REGISTRO Y REPORTE RELEVANTES**

FUNCIONES:

1. Organizar y diseñar mediante el establecimiento de sistemas de información e indicadores de medición que se estimen necesarios, los planes estratégicos y mecanismos de coordinación con los diferentes órganos de gobierno en materia de seguridad pública ya sean: federales, estatales y municipales que permitan obtener, integrar y procesar información en materia de Seguridad Pública.
2. Diseñar el sistema de indicadores estratégicos de gestión y resultados de las actividades que realiza la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
3. Contar con un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y resultados en el combate a los delitos, con el fin de que jefe inmediato conozca el grado de avance con relación a las acciones tomadas en los distintos escenarios y que permitan combatir y disminuir la delincuencia en el municipio.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la unidad a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que le indiquen sus superiores.
5. Acordar con el Director de Operaciones, la resolución de los asuntos de su competencia y proponer las medidas de desarrollo administrativo necesarias.
6. Rendir a su jefe inmediato por escrito los informes: semanal y mensual y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por la unidad administrativa.
7. Ordenar y supervisar la integración de las estadísticas delictivas y proponer los programas para mejorar y ampliar la cobertura del servicio de seguridad pública municipal.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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**

**Dirección de
Operaciones**

8. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
9. Informar y reportar oportunamente al Director de Operaciones 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 Planeación Estratégica, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
10. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Verificar periódicamente en conjunto con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
12. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ANÁLISIS DELICTIVO**
REPORTA A: **JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Verificar e integrar la información estadística que se generan sobre las acciones que se desarrollan en la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
2. Verificar e integrar la información estadística que generen otras dependencias estatales y municipales sobre la materia con el objeto de informar al Director de Operaciones.
3. Realizar una evaluación objetiva acerca de las metas planteadas y los logros alcanzados en materia de seguridad pública.
4. Diseñar un sistema de medición que permita evaluar el desempeño y los resultados en el combate a los delitos con el fin de que su jefe inmediato conozca el grado de avance con relación a las acciones tomadas en los distintos escenarios que permitan combatir y disminuir la delincuencia en nuestro municipio.
5. Supervisar, operar y mantener actualizados los sistemas, registros e instrumentos de información municipal que estén a su cargo (bases de datos y filtros).
6. Presentar de manera gráfica y objetiva los índices delictivos del municipio, con el fin de mostrar tendencias en tiempo real.
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 Dirección de Operaciones.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o Jefe de Planeación Estratégica.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR GEODELICTIVO Y CARTOGRAFÍA**

REPORTA A: **JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Sustentar los conocimientos geográficos a nivel estatal y cartográfico en el ámbito local, a fin de localizar y atender adecuadamente las zonas de alto riesgo con mayor índice delictivo.
2. Elaborar y generar las estadísticas desde su captura hasta su procesamiento, así como los resultados en tablas gráficas y georeferenciación de la incidencia delictiva.
3. Elaborar un análisis del comportamiento del fenómeno delictivo en el municipio, a fin de obtener localización geográfica del mismo.
4. Proponer medidas para la reducción de los factores de riesgo en materia de seguridad pública con conocimiento previo de las coordenadas y condiciones geográficas del lugar.
5. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Policía Preventiva Municipal en investigaciones relacionadas con los delitos, con el propósito de identificar, localizar y detener a los responsables de actos ilícitos y disminuir el índice de impunidades.
6. Valorar dentro del derecho, las causas sociales que originan los hechos delictivos basándose en su conocimiento sobre la influencia del entorno físico geográfico de las zonas de alto índice delictivo del municipio.
7. Desarrollar estrategias de detección del delito y de combate a la delincuencia con el fin de aplicarlas en la investigación de campo con soportes metodológicos.
8. Generar y proporcionar las coordenadas geográficas a las distintas bases de datos que se generen como herramienta de planeación estratégica.
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 Dirección de Operaciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o Jefe de Planeación Estratégica.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.6.3**


NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE REGISTRO Y REPORTE RELEVANTES**

REPORTA A: **JEFE DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Vigilar y recopilar los resultados del ejercicio de la autoridad diaria de la policía municipal preventiva, presente en las novedades de turno.
2. Certificar y cotejar que los documentos que se requiera y que se presenten, pertenezcan o se encuentren en los archivos de la policía preventiva municipal.
3. Llevar un registro y control diario de los resultados de la policía municipal preventiva, entendiendo estos como el conteo y descripción del armamento asegurado, drogas y presuntos delincuentes a disposición de las autoridades competentes ya sean federales o estatales.
4. Llevar un registro y control diario de los resultados de la policía municipal preventiva, entendiendo estos como el correcto actuar de los Derechos Humanos de las personas que hayan resultado heridas o fallecidas durante enfrentamiento u operativo, tanto de civiles como elementos de policía.
5. Elaborar un registro y control diario de los resultados de la policía municipal preventiva, del dinero incautado durante los distintos operativos realizados, que este sea con pleno apego a Derecho y dentro de los preceptos legales vigentes, ya sea de procedencia nacional o extranjera.
6. Elaborar un registro y control diario de los resultados de la policía preventiva municipal entendiendo de estos el aseguramiento de aparatos de comunicación y vehículos con reporte de robo, que se encuentren involucrados en algún hecho delictivo, vehículos con reporte de denuncia previa, así como los vehículos asegurados y recuperados en operativos realizados en los diferentes puntos previamente establecidos.
7. Establecer y mantener actualizada la base de datos que deberá contener el compendio de la información antes mencionada a fin de informar al Director de Operaciones.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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**

**Dirección de
Operaciones**

8. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones.
9. Realizar los estudios relativos a la estadística de resultados a fin de promover crear políticas públicas para el mejoramiento del servicio de Seguridad Pública del Municipio
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Jefe de Planeación Estratégica.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.7**


NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE TECNOLOGÍAS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO, CÓMPUTO Y TELEFONÍA**

FUNCIONES:

1. Desarrollar, implementar y dar mantenimiento a los sistemas de información de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L, así como el equipo de cómputo y comunicaciones de esta.
2. Administrar los recursos con el objetivo de mantenerlos siempre en óptimas condiciones de operación con el propósito que las distintas unidades administrativas tengan herramientas de software y hardware que los apoyen en el buen desempeño de sus actividades.
3. Formular las propuestas normativas y programáticas tendientes a lograr un desarrollo informático, caracterizado por la actuación tecnológica, pertinente y óptima utilización de los equipos y programas de cómputo.
4. Coordinar la operación de los sistemas de telecomunicaciones y dotar de equipo de radiocomunicación a las unidades integrantes de la Secretaria de Seguridad Publica de Guadalupe, N.L.
5. Establecer la tecnología de punta que permita implementar en una sola plataforma informática el control de las variables que en materia de Seguridad Publica se presentan.
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos informáticos para la Secretaria, diseño de parámetros normativos en el uso y adquisición de equipo y accesorios y accesorios de cómputo.
7. Asesorar a las unidades administrativas en la instalación, uso, adquisición y aprovechamiento de la infraestructura tecnológica de cómputo y sistemas de información de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
8. Llevar el control sobre la implementación de los botones de alerta en las áreas del municipio.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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**

**Dirección de
Operaciones**

9. Supervisar la correcta operación de los botones de alerta que ya se encuentran instalados en el municipio.
10. Llevar el control de licencias de programas de computación que sean utilizadas en las unidades administrativas.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
12. Informar y reportar oportunamente al Director de Operaciones 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 Tecnologías, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
13. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
14. Verificar periódicamente en conjunto con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.7.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **ANALISTA DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

REPORTA A: **JEFE DE TECNOLOGÍAS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Establecer y operar las Redes de Datos Internas y generar la información estadística que requieran las distintas unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, Delegaciones Municipales y las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
2. Tener a su cargo el diseño y desarrollo de las aplicaciones en lo que respecta y obtención de los algoritmos.
3. Analizar las posibles utilidades y modificaciones necesarias de los sistemas operativos de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L. para una mayor eficacia.
4. Apoyar al personal administrativo en el uso y mantenimiento óptimo de los equipos y programas de cómputo.
5. Actualizar y mantener en óptimas condiciones el sistema interno conocido como S.I.P.T. (Sistema Integral de Policía y Tránsito).
6. Procesar a tiempo y forma el sistema S.I.P.T. (Sistema Integral de Policía y Tránsito) con la información pertinente al área de Recursos Humanos de esta Secretaría, contemplando altas y bajas del personal.
7. Procesar a tiempo y forma el sistema S.I.P.T. (Sistema Integral de Policía y Tránsito) la información actualizada sobre el inventario de uniformes de los elementos de Policía y de Policía de Tránsito, así como el patrimonio vehicular de esta Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
8. Analizar los riesgos de la infraestructura y la seguridad de la red interna de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

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 Dirección de Operaciones.
10. 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:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.7.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SOPORTE TÉCNICO, CÓMPUTO Y TELEFONÍA**
REPORTA A: **JEFE DE TECNOLOGÍAS**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Brindar a las redes de datos internas la asistencia necesaria para el buen funcionamiento de las mismas.
2. Brindar la asistencia y el apoyo necesario a los equipos de cómputo o algún otro dispositivo electrónico relacionado con la telecomunicación de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
3. Dar mantenimiento a los equipos de cómputo de las Unidades Administrativas pertenecientes a esta Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
4. Llevar acabo la instalación y mantenimiento de la telefonía IP, conmutadores, redes, y servidores en las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
5. Proponer los lineamientos y asesorías a las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L. en la realización de respaldos masivos para la protección de información.
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 Dirección de Operaciones.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Jefe de Tecnologías.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.8**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE DETENIDOS EN BARANDILLA
AUXILIAR DE SISTEMA DE REMISIONES
AUXILIAR DE REGISTRO DE ACCIDENTES
ENLACE INEGI**

FUNCIONES:

1. Deberá llevar un control diario de los ingresos y egresos de los detenidos, elaborando un informe semanal, quincenal, mensual o según sea requerido por el Director de Operaciones.
2. Establecer de manera coordinada con el oficial de turno, las normas para la atención médica de los detenidos durante su turno.
3. Vigilar que se mantenga el orden en el Área de Libre Acceso: de Barandilla y Celdas.
4. Recibir a los detenidos que los Elementos de Policía Municipal Preventiva, traen remitidos para su confinamiento en las celdas municipales.
5. Supervisar, coordinar y revisar el trabajo de los capturistas en el Área de Barandillas, quienes deberán actuar con un total apego a las Leyes, Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales vigentes, así como un respeto a los Derechos Humanos.
6. Elaborar y actualizar la base de datos de registro de detenidos efectuada por capturistas.
7. Vigilar que antes de internar a cualquier persona, esta haya sido sujeta a revisión corporal y dictamen médico respectivo.
8. Mantener una actitud de respeto y consideración para todas las personas detenidas.
9. Observar que se dé fiel cumplimiento a las indicaciones y diligencias necesarias ordenadas por el Juez Calificador en turno.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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**

**Dirección de
Operaciones**

10. Informar al Director de Operaciones sobre cualquier anomalía o incumplimiento legal por parte de los Elementos de Policía o Personal Administrativo que se encuentren en turno.
11. Establecer y supervisar las normas, políticas y procedimientos para el buen funcionamiento, y desarrollo de los programas establecidos y actualizados por parte de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
12. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura a su cargo.
13. Informar y reportar oportunamente al Director de Operaciones 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 Captura Interna, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.
14. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados para el cumplimiento de sus funciones.
15. Verificar periódicamente en conjunto con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
16. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Secretario de Seguridad Pública y/o el Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.8.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE DETENIDOS EN BARANDILLA**

REPORTA A: **JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Capturar y procesar los datos de los detenidos por los Elementos de Policía en los diferentes operativos realizados por los Elementos de Policía adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L., así como verificar que no se encuentren en la Plataforma México por delitos cometidos en otros estados de la República Mexicana.
2. Tomar las fotografías y huellas dactilares de las personas detenidas durante los diferentes operativos realizados por los Elementos de Policía adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L., así como verificar que no se encuentren en la Plataforma México por delitos cometidos en otros estados de la República Mexicana,
3. Elaborar la ficha digital de las personas detenidas durante los diferentes operativos realizados por los Elementos de Policía adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L., así como verificar en las diferentes instancias Federales o Estatales: (PLATAFORMA MÉXICO Y SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN CRIMINAL DE LA PGJNL), sino presentan órdenes de aprehensión o presentación ante alguna de estas.
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 Dirección de Operaciones.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Jefe de Sistema de Captura Interna.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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


Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.8.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE SISTEMA DE REMISIONES**
REPORTA A: **JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Proporcionar por acuerdo de su jefe inmediato, la información, datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades a fin de cumplir en forma expedita con las instrucciones.
2. Elaborar y capturar las remisiones emitidas por el juez calificador.
3. Revisar, procesar y capturar los datos personales de los detenidos por haber cometido alguna falta administrativa, y puestas a disposición por la policía municipal preventiva.
4. Revisar, procesar y capturar los datos personales de los detenidos por haber cometido un hecho tipificado como delito, y puestos a disposición por la policía municipal preventiva.
5. Realizar la captura completa recabando el domicilio, la edad, el lugar, y el motivo de la detención a fin de tener una base consolidada de datos sobre los lugares donde se lleva a cabo más detenciones.
6. Rendir ante su jefe inmediato por escrito los informes semanales, mensuales y aquellos que sean solicitados de las actividades realizadas por la unidad a su cargo, con la finalidad de mantener informada a la superioridad.
7. Registrar, analizar y clasificar los índices de infracciones, delitos, faltas administrativas en las distintas zonas del municipio de Guadalupe.
8. Elaborar y mantener actualizado el registro de infracciones administrativas o delitos.
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 Dirección de Operaciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Jefe de Sistema de Captura Interna.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.8.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE REGISTRO DE ACCIDENTES**
REPORTA A: **JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la captura y procesamiento de la información correspondiente al registro de los accidentes de tránsito.
2. Brindar la información a su jefe inmediato para establecer los programas de vinculación y cortesía urbana con los distintos niveles del sistema de educativo, atendiendo a los programas preventivos y de proximidad social.
3. Recopilar, salvaguardar y procesar las partes de accidentes enviados por la Dirección de Policía de Tránsito diariamente.
4. Elaborar, procesar y actualizar las estadísticas de los tipos de accidentes, los accidentes más comunes, así como las diferentes avenidas principales, secundarias y estacionamientos en los cuales ocurren con más frecuencia.
5. Rendir a la superioridad la estadística semanal, mensual y aquellos informes que le sean solicitados sobre los accidentes de tránsito ocurridos en el municipio.
6. Elaborar una estadística de los distintos motivos, circunstancias y factores por los cuales han ocurrido accidentes de tránsito en el municipio, entendiendo estos como causas influyentes; el mal estado del pavimento, señalización, estado del conductor, estado del vehículo, entre otros.
7. Recopilar información para la actualización sobre accidentes de tránsito, accidentes de vehículos, estado de ebriedad, tipo de vehículos, tipos de vehículos, tipo de accidente, etc.

Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones.

8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o Jefe de Sistema de Captura Interna.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.8.4**


NOMBRE DEL PUESTO: **ENLACE INEGI**

REPORTA A: **JEFE DE SISTEMA DE CAPTURA INTERNA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Recopilar, salvaguardar y procesar las partes de accidentes que la Dirección de Policía de Tránsito debe proporcionar diariamente.
2. Actualizar la base de datos con los formatos que proporciona el INEGI para su correcto llenado.
3. Entregar en tiempo y forma la base actualizada al personal del INEGI que solicite la información mensualmente, esto deberá hacerse previa autorización de su jefe inmediato y con el oficio correspondiente.
4. Llevar el control de los oficios con la información remitida a los enlaces INEGI.
5. Llevar el control mediante formato electrónico de los registros de accidentes diarios ocurridos en el municipio.
6. Registrar adecuadamente los datos obtenidos por medio de las partes de accidentes de tránsito resaltando; así la edad de los involucrados, sexo, estado del conductor, placas y especificaciones de los vehículos involucrados.
7. Registrar adecuadamente los datos obtenidos por medio de las partes de accidentes de tránsito resaltando si hubo lesionados, o fallecidos.
8. Entregar a la superioridad el informe semanal y mensual de actividades y aquellos que le sean solicitados.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

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 Dirección de Operaciones.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Jefe de Sistema de Captura Interna.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.9**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE OPERACIONES**

LE REPORTAN: **AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Reforzar las actividades que tengan relación con las acciones y operaciones policiales preventivas con el propósito de abatir la incidencia delictiva.
2. Vincular a los grupos organizados y representativos de los sectores públicos y privados con la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
3. Recibir las quejas por parte de la ciudadanía relacionadas con la calidad de los servicios, analizando y verificando los datos de las mismas, canalizando el informe correspondiente a las autoridades competentes para los efectos que procedan con la finalidad de mejorar los servicios y la atención que presta la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
4. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a la unidad administrativa a su cargo de acuerdo con los lineamientos que le indique su jefe inmediato, en términos de la legislación aplicable.
5. Proporcionar por acuerdo de su jefe inmediato la información, los datos o la cooperación que le sean requeridos por otras dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal o privada a fin de cumplir en forma expedita, con las instrucciones de su jefe inmediato en apoyo de las dependencias o entidades que así lo soliciten.
6. Recabar la información para elaborar los diagnósticos de Seguridad Pública Municipal con el fin de analizarla y proponer soluciones para la atención de problemas que se presenten.
7. Coordinar sus actividades con los titulares de las demás unidades administrativas del Municipio con la finalidad de mantener una comunicación permanente que permita alcanzar las metas establecidas en materia de Seguridad Pública.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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**

**Dirección de
Operaciones**

8. Vincular a la comunidad guadalupense con la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L., buscando un acercamiento en la prevención del delito, tomando como base la participación ciudadana.
9. Generar las estrategias de participación ciudadana a través de los programas coordinados entre la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y la comunidad guadalupense.
10. Elaborar instrumentos y dar seguimiento a las encuestas, estudios de opinión, prospectiva policiaca e impacto para conocer la percepción de la ciudadanía respecto a los programas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, N.L.
11. Estudiar, analizar y comprender las necesidades que tienen las colonias del Municipio de Guadalupe, organizando actividades de proximidad social.
12. Coordinar las visitas continuas a las colonias con mayor número de reporte y/o denuncias sobre inseguridad a fin de detectar factores influyentes en la comisión de conductas antisociales.
13. Recopilar información para la actualización sobre estadísticas de problemas sociales tales como violencia familiar, pandillerismo entre otros.
14. Brindar apoyo y orientación a las personas que han sido víctimas u ofendidas del delito reconociendo su derecho a servicios de atención.
15. Extender los servicios de información a víctimas, atención personalizada, seguimiento de reportes y reclamaciones, formación preventiva.
16. Fungir como enlace con distintas instituciones a fin de garantizar el apoyo multidisciplinario.
17. Mantener comunicación permanente con otras instituciones que en algún momento pudieran brindar orientación y apoyo externo.
18. Dar seguimiento a tiempo y forma a la base de datos sobre las personas que por distintos motivos siendo delitos o faltas administrativas han sido detenidos por la Policía Municipal Preventiva.
19. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación de Atención Ciudadana.
20. Informar y reportar oportunamente al Director de Operaciones todas las actividades realizadas; así mismo coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen todos los programas y acciones efectuadas por la Coordinación de Atención Ciudadana, para dar cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo vigente.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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**

**Dirección de
Operaciones**

21. Controlar, verificar y supervisar el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados, para el cumplimiento de sus funciones.
22. Verificar periódicamente en coordinación con el Director, la actualización de la documentación referente a la Entrega - Recepción.
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. Secretario de Seguridad Pública y/o el C. Director de Operaciones.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



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

Dirección de
Operaciones

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SSPDIROPE 1.9.1**


NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE ATENCIÓN CIUDADANA**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Impulsar y fomentar entre las actividades la cultura de la denuncia, a través del reporte ciudadano, la línea telefónica, y el correo electrónico con la finalidad de sembrar la confiabilidad con las autoridades que imparten justicia y seguridad.
2. Motivar y concientizar a la población la importancia de fortalecer en el ciudadano la credibilidad hacia la autoridad y el ejercicio a su derecho ciudadano, respecto de su seguridad integral y personal teniendo como base las juntas vecinales y otras actividades de proximidad.
3. Actualizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública de Guadalupe, NL., el sistema de información que permita el control de los reportes recibidos con la finalidad de sustentar una base de datos confiable y veraz.
4. Dar respuesta en un lapso no mayor a tres días a los reportes recibidos, ya sea por medio electrónico o telefónicamente.
5. Canalizar los reportes a las distintas Secretarías, Direcciones Generales o Direcciones del Municipio según corresponda.
6. Agendar, programar y asistir a las juntas vecinales que se llevan a cabo en las distintas colonias del Municipio con la finalidad de mantener la cercanía con las colonias y recabar reportes sobre seguridad o algún otro problema en la colonia.
7. Realizar marchas exploratorias en las colonias a fin de determinar factores de riesgo influyentes en la comisión de delitos o bien que pongan en duda la seguridad ciudadana.
8. Analizar y procesar la información para realizar los diagnósticos de seguridad del Municipio.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013

 DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301

 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**

**Dirección de
Operaciones**

9. Diseñar los programas preventivos en contra de la adicción a las drogas, al grafiti, al pandillerismo y vandalismo, en general a las conductas antisociales tipificadas como delitos.
10. Realizar la función de enlace con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal.
11. Participar y apoyar a la Secretaria de Seguridad Publica de Guadalupe, N.L. en cualquier evento que será requerida su participación.
12. Elaborar un reporte semanal de las actividades realizadas a su Jefe Inmediato, así como apoyar en las diferentes actividades que se realizan en la Dirección de Operaciones.
13. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Operaciones y/o el Coordinador de Atención Ciudadana.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
15- Octubre-2013



DIRECTOR DE
OPERACIONES

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SEGURIDAD
PÚBLICA

Clave de Consulta:
MO060301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40