



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y
PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	15
X. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES	24
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN	134
DIRECTORIO	138
CONTROL DE CAMBIOS	139



HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Alejandro Garza y Garza

*Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección
a la Ciudadanía - RÚBRICA*

REVISA

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de
Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA



I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a las personas servidoras públicas, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.



III. ANTECEDENTES

En fecha 23 de diciembre de 1999 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad pública, fue realizado por el Congreso del Estado el proceso de reforma a la Constitución Política del Estado de Nuevo León, para ajustarlas a las prescripciones del decreto del Constituyente permanente, el cual en su fracción VII del citado Artículo Constitucional establece que la policía preventiva municipal estará a cargo del Presidente Municipal en los términos del Reglamento correspondiente y que aquella acataría las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que se juzgue como fuerza mayor o alteración grave del orden público.

En virtud de que anteriormente la Seguridad Pública del Municipio de Monterrey era responsabilidad en su totalidad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, por lo que en cumplimiento a la legislación anteriormente señalada, fue celebrado un convenio de colaboración y coordinación para el proceso de transferencia del servicio público de policía preventiva, celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Municipio de Monterrey, el cual fue aprobado en sesión celebrada el 5 de abril de 2000.

Siendo el objetivo primordial el de proteger la integridad física de las personas y sus bienes, mantener el orden y tranquilidad pública y coadyuvar con las demás autoridades Estatales, federales y municipales en acciones específicas de prevención de delitos dentro del Municipio de Monterrey.

En fecha 1 de agosto del año 2000 fue firmado dicho convenio entre el Estado y el Municipio, entrando en funciones la "Policía Preventiva Municipal de Monterrey" mejor conocida como "POLICÍA REGIA".

Posteriormente fueron fusionadas las Secretarías de Policía Preventiva Municipal de Monterrey con la Secretaría de Tránsito de Monterrey, creándose la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, por lo que a partir de las reformas del 23 de diciembre del 2021 al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la cual entró en vigor el día 4 de Enero del 2022, se denomina como Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía tiene como finalidad Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. Es la Dependencia Municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos Municipales que así lo establezcan, sujetando su actuación a los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

V. MISIÓN

Garantizar el orden público y la paz social, mediante un modelo de proximidad que brinde servicio con perspectiva de género, inclusión y participación ciudadana, así como el aprovechamiento efectivo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

VI. VISIÓN

Ser una institución confiable, cercana a la ciudadanía y efectiva en la prevención y el combate de los delitos.



VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos



- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Nacional de Procedimientos Penales

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nuevo León
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol Y De Regulación Para su Venta y Consumo Para el Estado de Nuevo León
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección contra la exposición al humo del Tabaco del Estado de Nuevo León
- Ley que Regula la Expedición de Licencias para Conducir del Estado de Nuevo León
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León
- Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León
- Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León



- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Código Penal para el Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, Nuevo León
- Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio
- Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
- Reglamento Interno de los Reclusorios Municipales de Monterrey
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana
- Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio
- Reglamento de Recepción, Estacionamiento y Guarda de Vehículos
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey
- Reglamento para el Ejercicio de la Partida Contingente
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad
- Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los vecinos
- Reglamento del Sistema Municipal de protección Integral de Niños, Niños y Adolescentes de Monterrey
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana



- Reglamento de la Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey
- Código de ética de las y los servidores públicos
- Código de Conducta Base de los y las servidores públicos

E. PACTOS Y TRATADOS

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer Convención de Belén do Pará
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley de las Naciones Unidas
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder de las Naciones Unidas

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Jefatura de Oficina
- 1.3 Jefatura Administrativa
- 1.4 Coordinación de Asuntos Internos
 - 1.4.1 Jefatura de Resoluciones
- 1.5 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.5.1 Jefatura de Prensa
- 1.6 Coordinación Jurídica
 - 1.6.1 Jefatura Jurídica

2 Inspección General de Operación Policial

- 2.1 Jefatura administrativa
- 2.2 Coordinación de Escoltas
 - 2.2.1 Jefatura de Escoltas
- 2.3 Coordinación de Operación Policial
 - 2.3.1 Jefatura de Supervisión y Seguimiento
 - 2.3.2 Jefatura de Operaciones
- 2.4 Coordinación de Reclusorios
 - 2.4.1 Jefatura de Reclusorios
 - 2.4.2 Jefatura de Médicos
- 2.5 Coordinación de Control y Gestión
 - 2.5.1 Jefatura Sección I: Personal
 - 2.5.3 Jefatura Sección III: Policía procesal
 - 2.5.4 Jefatura Sección IV: Análisis
- 2.6 Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad
 - 2.6.1 Coordinación de Grupos de Apoyo
 - 2.6.2 Jefatura de Armería
 - 2.6.3 Jefatura Zona Centro
 - 2.6.4 Jefatura Zona Oriente
 - 2.6.5 Jefatura Zona Poniente



- 2.7 Dirección de Policía de Monterrey de Reacción
 - 2.7.1 Jefatura de Logística Operativa
 - 2.7.2 Coordinación De Reacción y Alerta Inmediata

- 2.8 Dirección de Policía de Monterrey de Investigación
 - 2.8.1 Coordinación de Instructores
 - 2.8.2 Coordinación de Investigaciones

- 2.9 Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey
 - 2.9.1 Jefatura Administrativa
 - 2.9.2 Coordinación Operativa
 - 2.9.3 Coordinación de Licencias
 - 2.9.3.1 Jefatura de Licencias
 - 2.9.3.2 Jefatura de Cultura Vial
 - 2.9.4 Coordinación de Accidentes
 - 2.9.4.1 Jefatura de Control Vehicular
 - 2.9.4.2 Jefatura de Control de Infracciones
 - 2.9.4.3 Jefatura de Peritajes
 - 2.9.4.4 Jefatura de Estadística
 - 2.9.5 Coordinación de Daños Municipales

3 Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía

- 3.1 Jefatura de Observatorio

- 3.2 Dirección de Prevención de la Violencia
 - 3.2.1 Jefatura Administrativa
 - 3.2.2 Coordinación de Seguridad Vecinal
 - 3.2.2.1 Jefatura de Seguridad Vecinal
 - 3.2.3 Coordinación de NNAJ
 - 3.2.3.1 Jefatura de Identidad Urbana Norte
 - 3.2.3.2 Jefatura de Identidad Urbana Sur
 - 3.2.4 Coordinación Policía Digna
 - 3.2.4.1 Jefatura Comunicación Interna
 - 3.2.4.2 Jefatura de Atención Policial



3.3 Dirección de Protección a la Ciudadanía

3.3.1 Coordinación de Cultura Cívica

3.3.1.1 Jefatura de Cultura Cívica

3.3.2 Coordinación de CAIPA

3.3.3 Coordinación de UAVVI

3.3.3.1 Jefatura de UAVVI

4 Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

4.1 Coordinación de Enlace Institucional

4.2 Jefatura Administrativa

4.3 Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

4.3.1 Coordinación de Monitoreo

4.3.1.1 Jefatura de Monitoreos C1

4.3.1.2 Jefatura de Análisis de Video

4.3.2 Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

4.3.2.1 Jefatura de Equipamiento

4.3.2.2 Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico

4.3.3 Jefatura de Tecnología y Seguridad

4.4 Dirección de Análisis e Inteligencia Policial

4.4.1 Coordinación de Análisis y Estadísticas

4.4.1.1 Jefatura de Estadísticas

4.4.1.2 Jefatura de Análisis

4.5 Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial

4.5.1 Jefatura Administrativa

4.5.2 Jefatura de Formación Inicial

4.5.3 Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial

4.5.4 Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología

4.6 Dirección de Protección Civil

4.6.1 Coordinación Operativa de Protección Civil

4.6.2 Coordinación de Gestión Integral de Riesgo

4.6.2.1 Jefatura de Inspección

4.6.2.2 Jefatura Administración de Emergencias

4.6.3 Coordinación Administrativa



5 Dirección Administrativa y Enlace Municipal

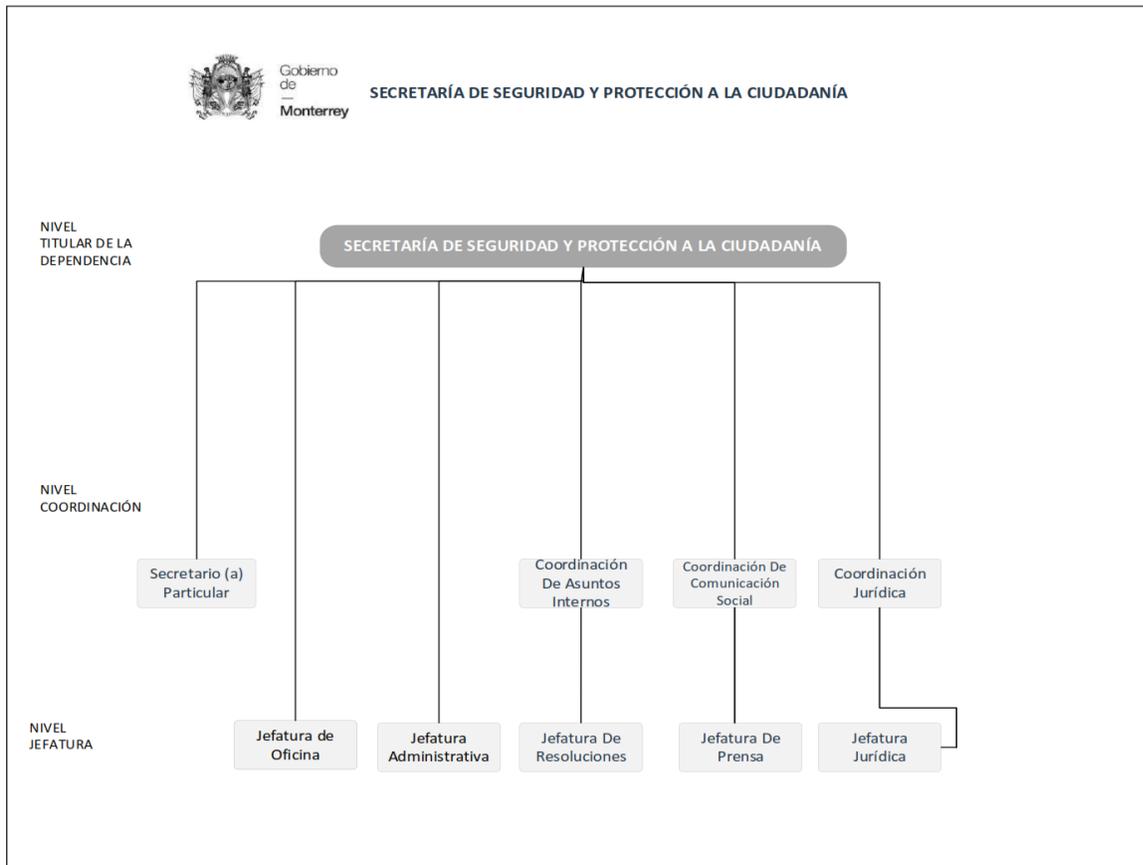
- 5.1 Jefatura de Gimnasio
- 5.2 Coordinación de FORTASEG
 - 5.2.1 Jefatura de CISEC
 - 5.2.2 Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma
- 5.3 Coordinación de Recursos Humanos
 - 5.3.1 Jefatura de Nóminas
- 5.4 Coordinación de Recursos Financieros
 - 5.4.1 Jefatura de Recursos Financieros
 - 5.4.2 Jefatura de Control Interno
- 5.5 Coordinación de Recursos Materiales
 - 5.5.1 Jefatura de Mantenimiento vehicular
 - 5.5.2 Jefatura de Patrimonio
 - 5.5.3 Jefatura de Almacén
- 5.6 Coordinación General de la Dirección de Administrativa y Enlace Municipal



CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 139

IX. ORGANIGRAMA

1. Oficina de la Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía





CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 139

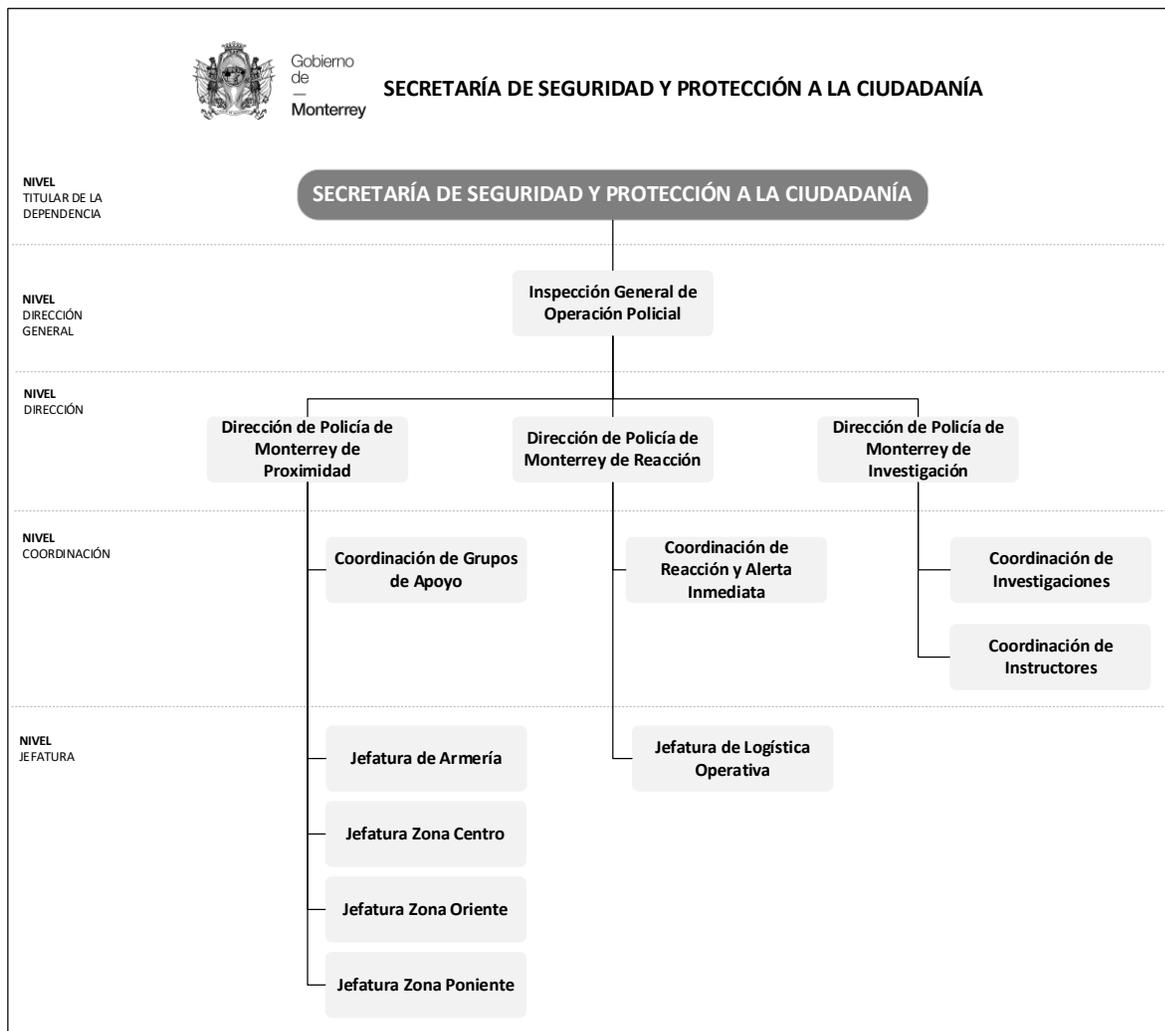
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2. Inspección General de Operación Policial



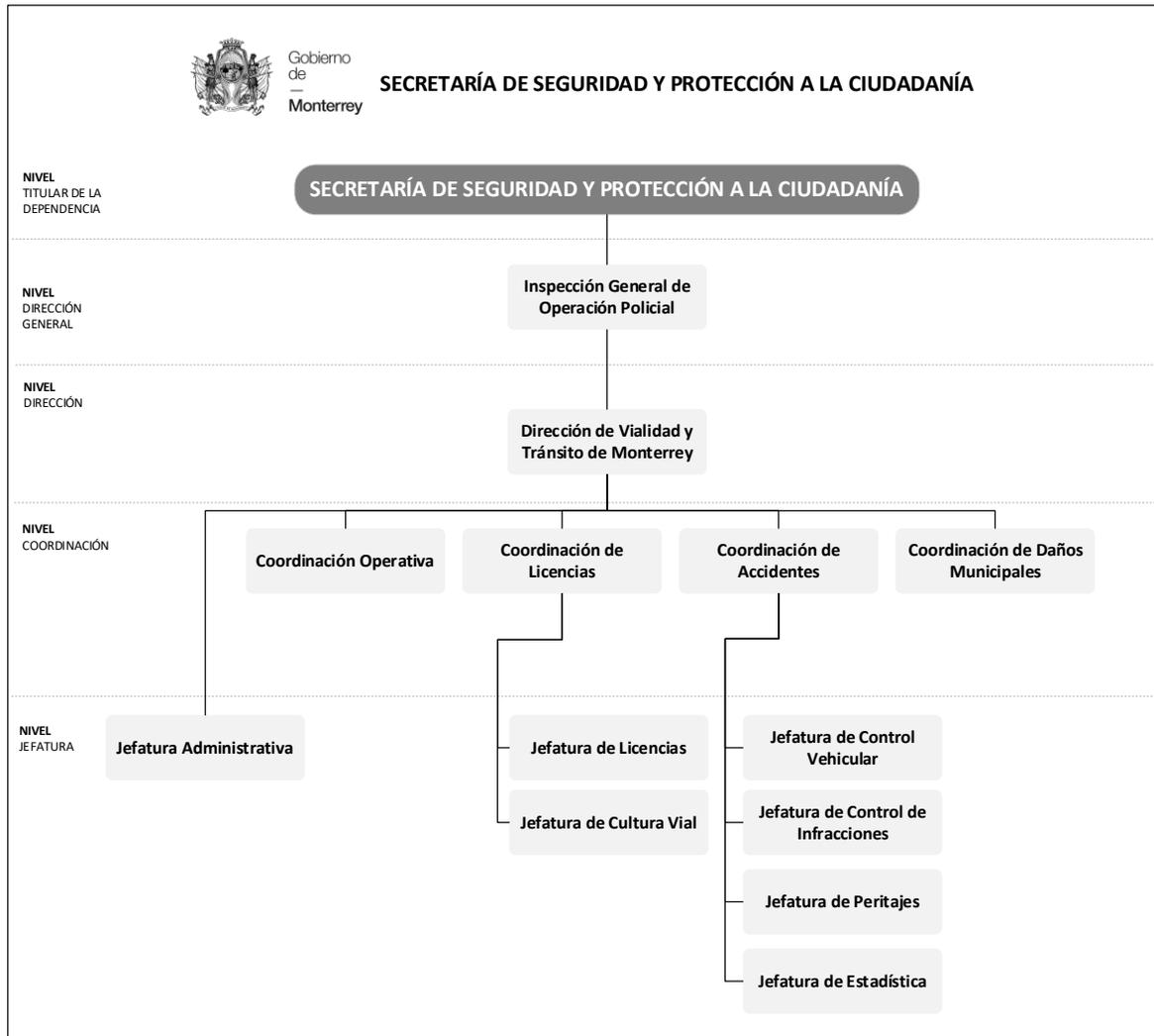


2. Inspección General de Operación Policial





2. Inspección General de Operación Policial-Dirección de Vialidad y Tránsito



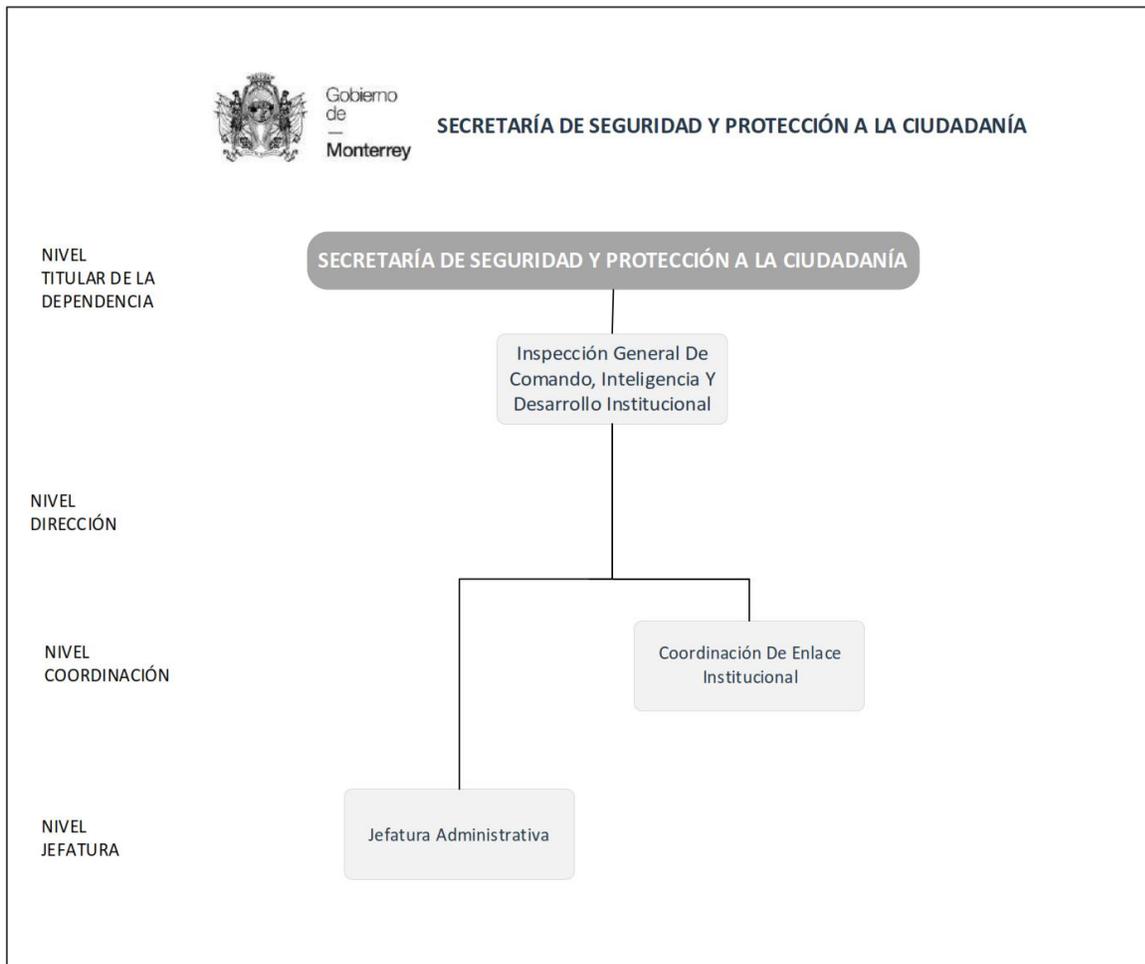


3. Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía





4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional- Coordinaciones



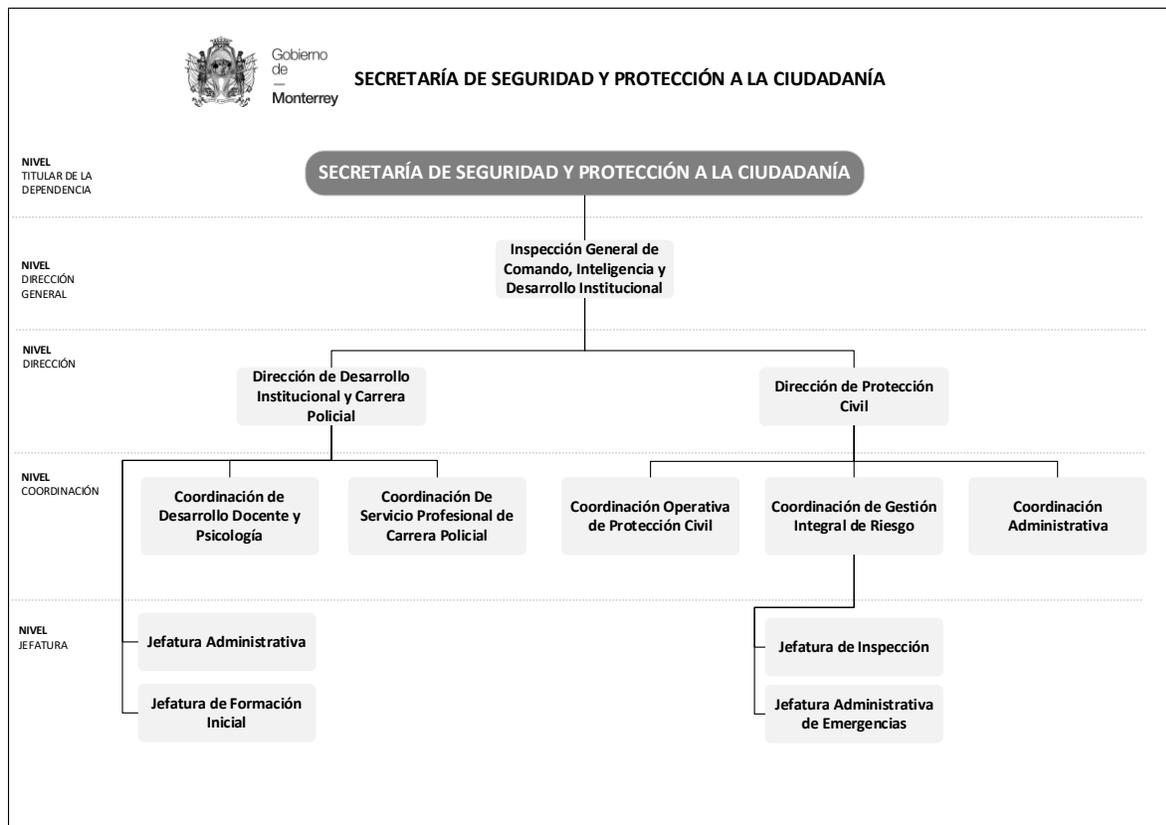


4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional-Direcciones





4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional-Direcciones





5. Dirección Administrativa y Enlace Municipal





X PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Comisario (a) General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal, Inspección General Protección a la Ciudadanía y Prevención de la Violencia, Inspección General de Operación Policial, Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, Coordinación de Asuntos Internos, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Jurídica, Jefatura Administrativa y Jefatura de Oficina, Secretaría Particular y Asesor Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la Seguridad Pública, en el marco de coordinación de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar de manera interinstitucional con las inspecciones el correcto desarrollo de las estrategias, para brindar seguridad y orden a la ciudadanía.		
2	Conducir y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos institucionales, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.		
3	Establecer lineamientos para dirigir, controlar, evaluar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de ley y aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, en el marco de los Planes municipales de Desarrollo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-SEG-01

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 31/03/23

PÁGINA: 25 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4	Guardar por el orden público, la protección y seguridad de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dirigiendo, organizando y coordinando las acciones del cuerpo de seguridad pública y la capacitación de los elementos que lo integra.
5	Promover, fortalecer y hacer que se respeten las leyes, tratados internacionales y demás disposiciones aplicables en coordinación con los entes gubernamentales competentes.
6	Ordenar al titular de la inspección correspondiente la detención de probables infractores para ser presentados ante el juez Cívico.
7	Instruir y dirigir con apego a las leyes y reglamentos aplicables, la correcta ejecución de las ordenes de presentación.
8	Ordenar se trasladen a los infractores a los lugares destinados para el cumplimiento de arrestos.
9	Coordinar con los titulares competentes de la institución para la evaluación del desempeño de los elementos bajo su cargo.
10	Coadyuvar con autoridades competentes, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
11	Supervisar los programas de la institución, que tengan como función formar o capacitar elementos de seguridad pública, contemplando lo relativo a la justicia cívica.
12	Supervisar que se provea de equipo y tecnología óptima, en materia de seguridad pública a los elementos de seguridad pública y de policía.



1.1 Secretaría Particular

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Particular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Particular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Orientar en términos legales al Comisario General, ser un enlace entre la Comisión Ciudadana y la Administración del Municipio de Monterrey sobre las funciones propias de la Secretaría</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar en la agenda del titular de la Secretaría, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos a atender y los eventos en los que deba participar, así como organizar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente;		
2	Programar las actividades del titular de la Secretaría de conformidad con lo previsto, así como efectuar , en su caso, los ajustes necesarios y mantenerlo informado de los mismos.		
3	Programar sesiones periódicas con el titular de la Secretaría para llevar a cabo análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y someter a si consideración los documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos, reuniones de trabajo y demás asuntos que deba atender de manera personal y, en su caso, turnarlos para su atención a las instancias correspondientes.		
4	Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría y de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de los grupos sociales, así como de los particulares que generen alguna petición.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-SEG-01

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 31/03/23

PÁGINA: 27 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

5	Turnar o girar con oportunidad las órdenes e instrucciones del titular de la Secretaría a las unidades administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento.
6	Apoyar al titular de la Secretaría en eventos, giras, reuniones y actos oficiales en los que participe, supervisando que las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
7	Preparar y organizar los acuerdos que lleve a cabo el titular de la Secretaría, proporcionándole la información de los asuntos a tratar, así como darles el seguimiento respectivo y verificar su cumplimiento;
8	Coordinar las sesiones con grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarios de los diferentes ámbitos de gobierno, en las que participe el titular de la Secretaría;
9	Asistir, en representación del titular de la Secretaría, a los actos oficiales que éste le encomiende e informarle de los asuntos tratados;
10	Organizar, preparar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el titular de la Secretaría para el trámite a los documentos dirigidos al Titular de la Secretaría y apoyar el desarrollo de las actividades programadas o imprevistas.
11	Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular de la Secretaria.
12	Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Titular de la Secretaría a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	28 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.2 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo (a), Mensajeros, Abogado (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la administración de la oficina del comisario, su agenda, llamadas, personal auxiliar y demás actividades que el comisario General le designe.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se tenga una Programación de la agenda del Comisario General.		
2	Coordinar que sea turnado al area que corresponda los asuntos y problemáticas planteados a la Oficina de la Secretaría de Seguridad y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Comisario.		
3	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comisario General así como de la Secretaría		
4	Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Comisario General.		
5	Atender y dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados por el Comisario General.		



1.3 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Hacer cumplir los fines y funciones de la Seguridad pública, en el marco de Coordinación y respeto de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los reportes estadísticos que son implementados por el Gobierno Municipal para visualizar el comportamiento y cumplimiento de metas que tiene la Secretaría		
2	Organizar y vigilar los proyectos que son encomendados a la Secretaría.		
3	Establecer con los enlaces de las direcciones las especificaciones para la entrega de los informes que se tienen que realizar de manera periódica por parte de la Secretaría.		
4	Supervisar que se tenga de una manera ordenada el archivo de la correspondencia dirigida a la oficina del Comisario General.		
5	Atender y dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados por el Comisario General.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.4 Coordinación de Asuntos Internos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asuntos Internos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asuntos Internos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Resoluciones, Secretaria, Notificador (a)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Erradicar las conductas contrarias al Reglamento Interior de la Secretaría, así como al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Monterrey por parte del personal que la integra, mediante la implementación de programas de controles necesarios, así como con procedimientos de investigación, cuya resolución propone a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia de los involucrados la sanción correspondiente.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Organizar con los investigadores la recepción, investigación y trámite de las quejas y denuncias realizadas por el personal, iniciando los procedimientos de investigación respectivos hasta su total conclusión.		
2	Revisar que se realicen en forma profesional e imparcial los procedimientos de investigación aludidos hasta su total conclusión.		
3	Administrar con los abogados, la realización de los proyectos de resolución y el fincamiento de las responsabilidades que les corresponda a los involucrados en los hechos, proponiendo la sanción respectiva a Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia o superiores, por la conducta desplegada por estos.		
4	Revisar que se tenga un control estadístico de las reincidencias del personal de esta Secretaría.		
5	Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban llevarse a cabo para la integración de procedimientos administrativos de responsabilidad en contra del personal de esta coordinación.		
6	Coordinar la implementación de programas y controles necesarios para evitar actos de corrupción, abusos y detenciones arbitrarias en perjuicio de los ciudadanos, así como mantener vigilancia estrecha en la labor que realiza el personal operativo de esta corporación para dicho fin y en caso necesario integrar los procedimientos de investigación que resultaren hasta su total conclusión.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	31 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.4.1 Jefatura de Resoluciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Resoluciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Resoluciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación de Asuntos Internos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asuntos Internos		
Puestos que le reportan:	Abogados (as), Auxiliar Jurídico, Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Supervisar la conclusión de los procedimientos de investigación iniciados con motivo de las denuncias efectuadas en contra del personal de la Secretaría, verificando la debida integración de los mismos, con el fin de ser analizados para el probable fincamiento de responsabilidades de los involucrados en los hechos por el probable incumplimiento de obligaciones y deberes al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía de Monterrey y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Monterrey.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar con el personal de resolución la realización de proyectos de resolución de las investigaciones iniciadas en el departamento de asuntos internos con el fin de fincar responsabilidades que le corresponda a los involucrados en los hechos denunciados, proponiendo la sanción respectiva.		
2	Tomar por parte del área de investigación los procedimientos que se inicien con motivo de la denuncia de hechos de conductas indebidas llevadas a cabo por el personal de esta secretaría, para el registro correspondiente.		
3	Vigilar que sean enviados los procedimientos de investigación que son de competencia de la Comisión de Honor y Justicia.		
4	Valorar que se lleve a cabo el registro y contestación de oficios recibidos por la Coordinación de Asuntos Internos a quienes lo soliciten, así como el proceder en los archivos mismo		
5	Comprobar con el personal de resolución que los procedimientos antes citados hayan sido debidamente integrados por el área de investigación.		
6	Supervisar que sea informado al superior jerárquico de los involucrados en los hechos la resolución del caso y la sanción que corresponde.		
7	Comunicar al Superior los asuntos de relevancia		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	32 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.5 Coordinación de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Prensa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar lo relacionado a la Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer al titular de la Secretaría la implementación de las políticas de comunicación, conforme a las disposiciones establecidas por la Presidencia Municipal u otras autoridades en la materia.		
2	Dar atención y recibir con amabilidad y cortesía a los representantes de los medios de comunicación.		
3	Administrar que se cubran los eventos en los que participe el Comisario General o algún mando superior de la Secretaría, tanto de carácter interno como externo que este autorizado.		
4	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la identidad gráfica en cualquier pieza comunicacional de distribución externa o interna que contenga información sobre acciones o programas de la Secretaría.		
5	Realizar los asuntos que le son encomendados por el superior inmediato.		



1.5.1 Jefatura de Prensa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Prensa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Prensa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinador de Comunicación social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador de Comunicación social		
Puestos que le reportan:	Diseñador(a), Fotógrafo(a), Secretaria(o), Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Abogado(a)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Analizar, monitorear y elaborar estadísticas de la información, que se genera en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, relacionados a la Secretaría y al área de seguridad y vialidad. Además de atender vía telefónica a los reporteros, cuando solicitan información o entrevistas, para informar al coordinador.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención a las diferentes áreas de la Secretaría con los temas relacionados de diseño e imagen.		
2	Notificar al momento al Superior jerárquico en referencia a temas conflictivos para la Secretaría que puedan salir en los medios de comunicación.		
3	Conformar y expandir información de actividades sobresalientes que se realizan en la Secretaría para que se difunda al interior y exterior de la misma.		
4	Organizar que se cubran los eventos en los que participe el Comisario General o algún mando superior de la Secretaría, tanto de carácter interno como externo que este autorizado.		
5	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas por parte del Departamento.		
6	Concentrar el material de comunicación para emitir las actividades que son desarrolladas por parte de la Secretaría.		



1.6 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Telefonista, Secretaria, Auxiliares y Auxiliar Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar un eficaz apoyo Jurídico y representación legal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y a cada uno de sus integrantes que realizan su trabajo aplicando la Ley de Protección a la Ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los proyectos de los informes previos y justificados, para posteriormente rendir en representación de la Secretaria en los juicios de Amparo.		
2	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, cuando así lo requieran, e incurran en alguna responsabilidad, ya sea por acción u omisión de su deber laboral dentro de la institución.		
3	Recibir y Administrar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
4	Auxiliar con la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás instrumentos legales, vinculados al quehacer de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
5	Coordinar previo acuerdo con el titular de la Dirección, la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, protocolos de actuación, manuales y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materia de competencia de la inspección.		
6	Revisar que los actos jurídicos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía en su conjunto estén debidamente fundados y motivados, en cumplimiento a los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos vigentes.		
7	Requerir información o documentación de las unidades administrativas de la dependencia.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	35 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

1.6.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Abogados(as)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Dar un eficaz apoyo jurídico y representación legal de la Secretaria de Seguridad Pública y Vialidad y a cada uno de sus integrantes que realizan su trabajo aplicando las diferentes Leyes en protección a la ciudadanía.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer como asesor jurídico del personal operativo - administrativo de esta Secretaría en los juicios, trámites judiciales y/o administrativos así como en las audiencias dentro de las carpetas judiciales que sean encomendadas por el Coordinador Jurídico, en las que la víctima sea de la Secretaría o alguno de los funcionarios de esta Secretaría.		
2	Formular y responder ,previo acuerdo con el coordinador, denuncias de hechos, querellas, desistimientos, amparos y en general atender los asuntos de carácter jurídico en los que la secretaria tenga interés;		
3	Supervisar que se apliquen las leyes y reglamentos conforme se requiera los juicios o carpetas de investigación en contra de la Secretaría.		
4	Proponer los proyectos de acuerdos respecto a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría con el debido acatamiento de las Leyes.		
5	Tramitar con el apoyo de los abogados adscritos a la Coordinación Jurídica, los procedimientos que se tengan que realizar para recuperar el armamento y equipo asignado a la Secretaría que son asegurados por las diversas Autoridades investigadoras o Judiciales.		
6	Notificar al Coordinador Jurídico sobre las situaciones legales que están relacionadas con la Secretaría.		



2. Inspección General de Operación Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Operación Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Operación Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad, Dirección de Policía de Monterrey de Reacción, Dirección de Policía de Monterrey de Investigación y Dirección de Vialidad y Tránsito, Coordinación de Escoltas, Coordinación de Operación Policial, Jefatura Administrativa, Coordinación de Reclusorios, Coordinación de Control y Gestión, Asesoría Jurídica, Auxiliar, Analista y Abogado (a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ordenar, coordinar, controlar y supervisar, las funciones y actividades de la Seguridad Pública del Municipio, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios apegado a los principios constitucionales de Legalidad, Honestidad, Efectividad, Profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, dirigiendo la aplicación de programas de seguridad pública, proximidad social y vialidad y tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y evaluar las actividades de las Direcciones a su cargo para que en conjunto se logre establecer el orden y la paz pública.		
2	Conducir las Direcciones Policiales que ejercerán las siguientes funciones: A) Proximidad Acciones de vigilancia; B) Reacción encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública; y, C) Investigación Encargada de la perseverancia de la escena de un hecho delictivo, la petición del Ministerio público para realizar actos de investigación, que los actos se hagan de una forma inmediata y de la comisión de un delito en flagrancia.		
3	Planear la elaboración de programas preventivos y reactivos para mantener el orden público del municipio y salvaguardar la integridad, bienes, patrimonio y derecho de los ciudadanos.		
4	Emitir estrategias operativas para proteger y respetar la seguridad ciudadana, vial y de movilidad.		
5	Atender y definir las estrategias en materia de operación policial, mediante proximidad, reacción e investigación policial, para dar cumplimiento a las ordenes emitidas por el Comisario General.		
6	Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de operación policial correspondientes a las Direcciones a su cargo.		
7	Conducir las Direcciones de Policía de Monterrey de Proximidad, la Policía de Monterrey de Reacción, la Policía de Monterrey de Investigación y la de Vialidad y Tránsito como unidades operativas a su cargo.		
8	Presentar ante la Comisaría las propuestas de modificaciones a los protocolos establecidos, de actuación, operación e intervención policial;		
9	Diseñar los mecanismos de la coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría para tener una efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución bajo los lineamientos de la propia Secretaría.		
10	Presentar a la persona titular de la Comisaría los programas y planes en respecto al despliegue de las unidades operativas, resultados obtenidos, avances de las metas establecidas.		
11	Conducir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área Operativa Policial así como evaluar el desarrollo de las áreas de acuerdo a los lineamientos, protocolos y programas establecidos.		
12	Presentar a la persona titular de la Comisaría la implementación de las estrategias operativas de seguridad.		



2.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, supervisar y gestionar el control y seguimiento de los procesos administrativos y operativos en coordinación con las Direcciones de la Inspección, a efecto de garantizar que se cumpla con los objetivos a la Secretaría, así como los tramites y gestiones administrativas de la misma.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar organización y ejecución de la agenda de actividades del Inspector(a).		
2	Turnar, previo acuerdo del Inspector(a), los oficios a las áreas correspondientes para el desahogo de los asuntos planteados al titular de la Inspección, así como llevar el seguimiento correspondiente		
3	Certificar el control y seguimiento sobre los procesos de la oficina particular del Inspector(a)		
4	Verificar y gestionar los requerimientos de todas las áreas de la Inspección.		
5	Vigilar y dar cumplimiento a todos los trámites administrativos de la Inspección.		
6	Llevar a cabo las demas que le confiera los ordenamientos legales aplicables, así como por el Inspector(a)		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	38 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.2 Coordinación de Escoltas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Escoltas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Escoltas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Escoltas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, programar y ejecutar las actividades que se deben de realizar los elementos a su cargo, a fin de lograr los objetivos previstos para la seguridad personal de los Altos Mandos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar y mantener un sistema de trabajo que garantice la Seguridad y la integridad de los protegidos, logrando cero accidentes o siniestros en los procesos de custodia y protección.		
2	Asegurar que se apliquen políticas en materia de seguridad personal, perimetral y de avanzada para en buen desempeño de los elementos en su función.		
3	Revisar que se de cumplimiento e identificación de los problemas de seguridad en la Secretaría.		
4	Fijar un buen equipo de trabajo que permita el mejor desempeño de sus integrantes aún en situación de crisis.		
5	Establecer estrategias de seguridad y coordinarlo con el personal a su cargo.		
6	Desarrollar, aplicar y mantener actualizado los planes y protocolos de seguridad.		



2.2.1 Jefatura de Escoltas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Escoltas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Escoltas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Escoltas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Escoltas		
Puestos que le reportan:	Escoltas Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar e implementar estaegias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios a proteger			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar políticas en materia de seguridad personal, perimetral y de avanzada para en buen desempeño de los elementos en su función.		
2	Revisar que se de cumplimiento e identificación de los problemas de seguridad en la Secretaría.		
3	Fijar un buen equipo de trabajo que permita el mejor desempeño de sus integrantes aún en situación de crisis.		
4	Establecer estrategias de seguridad y coordinarlo con el personal a su cargo.		
5	Desarrollar, aplicar y mantener actualizado los planes y protocolos de seguridad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.3 Coordinación de Operación Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Operación Policial		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Operación Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Supervisión y Seguimiento, Jefatura de Operaciones		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y ejecutar los operativos que se tengan que realizar por la Inspección General de Operación Policial. Ejecución de los programas y planes para la correcta aplicación de los diferentes operativos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los diferentes Operativos que se lleven a cabo por la Dirección.		
2	Ejecutar los programas operativos en materia de proximidad entre la población.		
3	Coordinar con las áreas de las Direcciones de Policía, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la vigilancia y proximidad a la comunidad.		
4	Turnar a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento los casos que le corresponda por la comisión de delitos.		
5	Coadyuvar con estrategias las diferentes áreas para eventos especiales.		
6	Preparar y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente vulnerables.		
7	Difundir entre el personal operativo, el Reglamento de policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey y los demás Reglamentos que apliquen, para su correcta aplicación y operación.		



2.3.1 Jefatura de Supervisión y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Supervisión y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Supervisión y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a) y Policias		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar y supervisar la aplicación de los analisis, ordenes de operaciones o lineas de investigación; recomendadas o elaborabas por la Coordinación Operativa con base al analisis de la infomración recabara de las áreas operativas con la finalidad de verificar y transmitir las modificaciones realizadas a las mismas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se lleve el registro y control de las ordenes de operación emitidas a las Direcciones de Policía.		
2	Verificar el cumplimiento de las ordenes de operación		
3	Supervisar la amplicación de las lineas de investigación y la información recopilada por el área.		
4	Verificar la entrega de la evidencia correspondiente de la ejecución de las ordenes de operación emitidas		



2.3.2 Jefatura de Operaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Operaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Operaciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los operativos que se tengan que realizar por la Inspección General de Operación Policial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente vulnerables.		
2	Coadyuvar con las Direcciones de Policía, para llevar a cabo los operativos a la vigilancia y proximidad a la comunidad.		
3	Supervisar que se lleven a cabo diferentes operativos por la Inspección de Operación Policial		
4	Implementar programar operativos en materia de seguridad.		



2.4 Coordinación de Reclusorios

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Reclusorios		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Reclusorios		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Reclusorios y Jefe(a) de Médicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir y supervisar el proceso de ingreso, estancia y salida de los detenidos en el reclusorio Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acaten el Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan los superiores.		
2	Dar conocimiento y seguimiento de la operación y administración de los reclusorios Municipales para su mejor funcionamiento		
3	Dar un informe al Inspector General de Operación Policial de todas las actividades de las jefaturas de esta Coordinación.		
4	Supervisar a través de las jefaturas de reclusorios y de médicos que se cumpla con el reglamento y los requisitos que exige la Ley y atender las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.		
5	Determinar horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita.		
6	Establecer y supervisar que se cumplan con los horarios en que se deben proporcionar los alimentos a los internos.		
7	Establecer y supervisar que se lleve a cabo un sistema de identificación y control de registro de ingresos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	44 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.4.1 Jefatura de Reclusorios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Reclusorios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Reclusorios		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Reclusorios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclusorios		
Puestos que le reportan:	Encargados(as) de Turno, Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisión de la operatividad del reclusorio Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acaten el Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan los superiores.		
2	Formalizar un registro y estadísticas de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo.		
3	Establecer las áreas donde deben de cumplir el arresto los detenidos, de acuerdo a las modalidades de la sanción impuesta, la edad, el sexo o la salud de los detenidos.		
4	Supervisar que se provea de alimentación necesaria a los detenidos durante su estancia en el reclusorio.		
5	Vigilar que se mantenga el área de reclusorios en estado de higiene adecuado.		
6	Programar el rol de servicios para el personal de reclusorios.		



2.4.2 Jefatura de Médicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Médicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Médicos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Reclusorios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclusorios		
Puestos que le reportan:	Médicos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisión de la operatividad de los médicos de guardia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno tanto en el reclusorio como en operativos.		
2	Llevar un control de los medicamentos y equipo necesario para que se desempeñe eficientemente la operatividad de los médicos.		
3	Supervisar que sean realizados los exámenes médicos a los detenidos		
4	Notificar a los superiores o al jefe de reclusorios de los detenidos que ameriten atención medica en un nosocomio.		
5	Programar roles de servicio y la toma de lista en el cambio de turno a elementos operativos.		



2.5 Coordinación de Control y Gestión

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Control y Gestión	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control y Gestión		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Sección I: Personal, Jefatura de Sección III: Policía Procesal, Jefatura de Sección IV: Análisis		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar y gestionar los requerimientos de las Direcciones de la Inspección, distribuyendo los recursos materiales y Humanos de acuerdo a las necesidades operativas de las diferentes áreas de la Inspección; verificar y monitoriar el resguardo, asignación y control de las armas letales y no letales con las que se cuenta; así como dar el apoyo jurídico y el asesoramiento durante el ejercicio de las funciones operativas de los elementos de policía, orientándolos en las puestas a disposición, para que sean efectuadas apegadas a derecho.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asignar a los elementos operativos de acuerdo a las necesidades operativas de las Direcciones y las ordenes emitidas por el Inspector.		
2	Llevar el control de los expedientes del personal, manteniendo actualizados la asignación, notificaciones y documentación de los expedientes.		
3	Notificar a los elementos cualquier orden emitida, requerimientos de presentación y/o obligaciones del servicio.		
4	Coordinar y supervisar el registro del Mobiliario de las Direcciones, así como el parque vehicular y equipamiento táctico-operativo.		
5	Coordinar y supervisar la gestión de los requerimientos de las unidades ante el área administrativa para la programación de mantenimientos, reparaciones y cambios de accesorios.		
6	Supervisar la inspección de Unidades para la verificación del buen funcionamiento de los Códigos y Unidades de DVR		
7	Llevar un registro del consumo de combustible y de las fallas que presentan las unidades para elaborar los formatos correspondientes para la reparación de las mismas.		
8	Coordinar la recepción de información de incidencia, reportes atendidos, detenciones y operativos realizados, a fin de llevar los datos estadísticos necesarios, para remitir la información a las áreas para la elaboración de las estrategias operativas.		
9	Verificar que se realice el acompañamiento de los elementos operativos durante las puestas a disposición, a fin de ser el asesoramiento correspondiente para el llenado de los IPH y mitigar los trámites apegados a derecho.		
10	Verificar que la Armería de la Corporación lleve un registro de la asignación de las armas letales y no letales a los elementos en funciones.		
11	Coordinarse con las áreas correspondiente para la asignación de armas de acuerdo a el otorgamiento de portes de arma, monitriando la disposición de las mismas.		



2.5.1 Jefatura Sección I: Personal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección I: Personal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección I: Personal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y generar las estrategias necesarias para llevar un puntual control del personal operativo de esta Secretaría, así como los canales de comunicación con las áreas que impacten en los temas de esta Sección			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar se realice correctamente el control de incidencias, faltas, incapacidades, bonos, formato de vacaciones		
2	Supervisar la correcta elaboración de los roles de servicio y captura de expedientes de los elementos		
3	Establecer los canales de comunicación con el personal de Recursos Humanos a fin de gestionar tarjetas de pago, bonos, seguros de vida y suspensión de pagos		
4	Supervisar el registro de asignaciones de armas, cámara Taser, equipo, cursos, así como entregar y recibir el porte de arma para los elementos		



2.5.3 Jefatura Sección III: Policía Procesal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección III: Policía Procesal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección III: Policía Procesal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo para que se realice correctamente el Registro Nacional de Detenciones por delito y falta administrativa, así como apoyar a los elementos en la integración del Informe Policial Homologado			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el actuar de los elementos de la Sección en apoyo a los oficiales de primer respondiente en las puestas a disposición por delito		
2	Supervisar se realice correctamente el Registro Nacional de Detenciones por delito y por falta administrativa para Plataforma Mexico		
3	Elaborar el informe mensual del Registro Nacional de Detenciones		
4	Supervisar la elaboración y entrega de Informes Policiales Homologados sin detenido a la Plataforma Virtual de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León		
5	Establecer entre AMPO y Primer Respondiente en las puestas a disposición		
6	Apoyar en el lugar de los hechos al Primer Respondiente en torno a las dudas que puedan surgir en su actuar en delitos de alto impacto		



2.5.4 Jefatura Sección IV: Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección IV: Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección IV: Análisis		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Analistas, Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar los productos necesarios con base a la incidencia delictiva atendida por el personal operativo de las Direcciones de Policía, a fin de generar líneas de investigación y/o ordenes de operación con base los datos arrojados por la incidencia; a fin de genera proximidad y así incrementar la perspectiva de seguridad dentro de la jurisdicción de la Corporación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y Supervisar la entrega de las atenciones realizadas por los elementos operativos.		
2	Realizar los analisis de la información, a fin de generar las estadísticas de incidencia.		
3	Llevar un control de las remisiones, puestas a disposicion y Informe Policial Homologado, realizados por el personal operativo de las direcciones de Policia		
4	General los reportes de la incidencia para la valoracion de la efectividad de las ordenes de operación ejecutadas		
5	Proporcionar el reporte de incidencias a las Direcciones de Policia para que se evalue el desemeño operativo de sus elementos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	50 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.6 Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Proximidad		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Grupos de Apoyo, Jefatura de Almeria, Jefatura Zona Centro, Jefatura Zona Oriente, Jefatura Zona Poniente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Observar e implementar las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento preciso de las ordenes que se instruyan, entender la seguridad de manera amplia contemplando los delitos, conductas delictivas, factores criminógenos, faltas administrativas, conflictos comunitarios y problemas que afectan la calidad de vida de la población para que sean atendidos de una manera adecuada, así como buscar el acercamiento y servicio a la comunidad para conocer los problemas que le preocupan y afectan; promoviendo la colaboración de los ciudadanos		
2	Supervisar la difusión de la visión institucional a todo el personal de la Secretaría, de manera que todos se guíen bajo los principios de buena fe, dignidad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, igualdad y no discriminación, máxima protección, no discriminación, no victimización y trato diferente.		
3	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
4	Desarrollar y plantear el plan general de Operaciones de proximidad, los Planes Especiales de Vigilancia y de Conjunto de Operaciones.		
5	Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa		
6	Notificar al Comisario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento		
7	Vigilar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realice la protección del lugar así como el resguardo y custodia de los indicios e informar al Ministerio Público.		
8	Organizar el territorio del municipio por sectores de tal forma que le permita tener una mayor cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta.		
9	Organizar el territorio del municipio a partir de niveles de división, que definirán las unidades básicas para la operación y guiarán a actuación policial.		
10	Fomentar el acercamiento con la ciudadanía a lo cual se procurara por medio de casetas ubicándolas en diferentes áreas de la localidad.		
11	Fijar elementos de policía a sectores estableciendo mecanismos de permanencia, evitando a la medida posible la rotación de los elementos con la finalidad de generar confianza con la ciudadanía y que ellos identifiquen al policía fácilmente.		
12	Formular análisis para identificar días y horas con mayor índice de incidencia delictiva para en base a eso diseñar estrategias adecuadas que respondan a la demanda de los servicios policiales		



2.6.1 Coordinación de Grupos de Apoyo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Grupos de Apoyo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Grupos de Apoyo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y supervisar el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Dirección, apegado a reglamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir los trabajos de los jefes de zonas y mandos medios o intermedios.		
2	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes zonas.		
3	Crear conciencia al personal operativo con el fin de evitar faltas de asistencia como de operatividad y la erradicación de malos elementos.		
4	Mantener elementos con capacidad de discernimiento y actuación ante contingencias.		
5	Capacidad y calidad operacional destacando la buena actuación de todo su personal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	52 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.6.2 Jefatura de Armería

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Armería	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Armería		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Puestos que le reportan:	Instructor (a), policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar el servicio de resguardo, custodia, almacenamiento, control y mantenimiento de las armas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se Custodie el armamento y municiones que se encuentra en la Armería.		
2	Desarrollar el protocolo establecido para recibir y entregar la armería.		
3	Ejecutar el procedimiento para recibir y/o entregar el equipo al servicio de vigilancia a cargo de los Oficiales.		
4	Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a las armas.		
5	Verificar el adecuado funcionamiento de las armas.		
6	Gestionar las actividades correspondientes al personal a su cargo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	53 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.6.3 Jefatura Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que estan bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastoquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento Interno y sus superiores.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.6.4 Jefatura Zona Oriente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Oriente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Oriente		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que estan bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento Interno y sus superiores.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.6.5 Jefatura Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que estan bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastoquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento Interno y sus superiores.		



2.7 Dirección de Policía de Monterrey de Reacción

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Reacción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Logística Operativa, Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI), Asistente, Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar acciones a los grupos de reacción que ayuden a ejecutar una adecuada operación policial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
2	Proponer a las autoridades superiores el Plan General del Conjunto de Operaciones.		
3	Establecer con la autorización de la persona titular de la Comisaría, el o los grupos de apoyo necesarios para prevenir sucesos o hechos que alteren el orden público, así como coordinar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente de riesgo.		
4	Supervisar que haya orden en eventos masivos.		
5	Contribuir en las diligencias ministeriales.		
6	Fijar las diligencias judiciales que lo requieran.		
7	Asegurarse que se resguarden inmuebles asegurados.		
8	Coadyuvar con la persona titular de la policía de proximidad en situaciones conflictivas.		
9	Coadyuvar con la persona titular de la policía de investigación en las diligencias que lo requieran.		
10	Vigilar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía Estatal.		
11	Informar mensualmente a la persona titular de la Comisaría las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio (s).		
12	Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la Inspección e informarle de los mismos, hasta su conclusión		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	57 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.7.1 Jefatura de Logística Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Logística Operativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Logística Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Investigar, analizar, organizar, intervenir en inmuebles, asegurar inmuebles, liberar rehenes, persecucion y aprension de personas de alta peligrosidad para soportar la toma de desiciones, desarrollar estrategias de operacion, poder prevenir delitos de alto impacto asi como poder identificar a tiempo amenazar que pongan en riesgo a la sociedad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se realice la investigación, desarrollo y ejecución de operaciones		
2	Supervisar que se prevengan, implementen y ejecuten operativos.		
3	Procurar que se concienticen, sensibilicen e implementen operativos de reacción.		
4	Supervisar que se realice la verificación de perfil, recolección de información e identificación de personas.		
5	Coadyuvar con la recolección de información, identificación de personas asi como realizar vinculos y características.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.7.2 Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI)

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI)		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Puestos que le reportan:	Asistente, Suboficial, Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar al personal bajo su mando para reaccionar e intervenir en situaciones que requieran una actuación inmediata, gestionar a los elementos al desarrollo de nuevas ideas para la implementación de operativos y mecanismos en coordinación con otras instituciones de seguridad pública en el ámbito de su competencia, para así, basados en la estadística de índice delictivo en la zona disminuir y garantizar la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía, así como de sus bienes y su integridad. Instruir a los elementos bajo su mando en la actuación policial con diligencia de acuerdo al marco jurídico vigente, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y a la perspectiva de género.</p>			
	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar e inspeccionar al personal a su cargo, durante el proceso para apoyar y orientar en el fundamento, técnico, legal e institucional, que conduzca al cumplimiento de la misión		
2	Aplicar la metodología y las técnicas, tácticas policiales, o en su caso científicas para recabar información ya sea de índole administrativo o sobre hechos constitutivos de delito de personas, organizaciones, zonas delictivas y/o modos de operación		
3	Elaborar y articular documentos diversos que forman parte de los registros de productividad del área		
4	Procurar los apoyos tecnológicos necesarios con el fin de cumplir el trabajo del personal bajo su mando		
5	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el artículo 21 de la constitución política de los unidos mexicanos en relación con la Seguridad Pública.		
6	Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos fomentando al personal bajo su mando las obligaciones a las cuales se sujetan		
7	Coadyuvar con el ministerio público y con las autoridades judiciales cuando así lo requieran		
8	Ejercer funciones de prevención y mediación, cuando por motivo de faltas al reglamento se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a una decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.		
9	Realizar la intervención policial respetando íntegramente el marco jurídico vigente de acuerdo a la ley nacional del uso de la fuerza		
10	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el artículo 132 del código nacional de procedimientos penales		
11	Realizar los Protocolos de Actuación para el Policía primer respondiente		
12	Delegar a sus subalternos para recabar, investigar, analizar la información sobre la distribución geográfica, poblacional, socioeconómica, comportamiento delictivo, infracciones administrativas que se generen en la zona		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.8 Dirección de Policía de Monterrey de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Investigación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Investigaciones, Coordinación de Instructores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir, ordenar, coordinar, controlar y supervisar, la aplicación de programas de operación policial, investigación, inteligencia e intervención, así como las funciones y actividades del personal adscrito a la Dirección de la Policía de Monterrey de investigaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, realizando acciones que redunden en la disminución de los índices delictivos, para el beneficio de la sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
2	Supervisar que se integren de manera oportuna las carpetas de investigación a fin de aportar el mayor numero de datos y agilizar la investigación entre los agentes del Ministerio Publico y órganos jurisdiccionales.		
3	Establecer canales de comunicación y coordinación para prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar juntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;		
4	Instrumentar acciones de supervisión para que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.		
5	Supervisar y controlar el llenado de Informe Policial Homologado, así como las puestas a disposición de las personas relacionadas en algún hecho delictivo		
6	Establecer las acciones para efectuar el seguimiento de las denuncias captadas e identificar posibles patrones delictivos.		
7	Establecer líneas de investigación de las denuncias recibidas y determinar con ella una posible red de vínculos existente.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-SEG-01

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 31/03/23

PÁGINA: 60 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

8	Requerir informes, documentos y datos para fines de la investigación.
9	Instrumentar los mecanismos de captación y análisis de información que pueda constituirse de forma ordenada, coherente y que sirva para el proceso penal.
10	Dirigir las labores de identificación, documentación, recolección y embalaje de indicios y elementos materiales probatorios de acuerdo con su tipo y naturaleza.
11	Supervisar que se realicen informes de los eventos atendidos
12	Ordenar la evaluación inicial del lugar y planeación de los métodos, técnicas y recursos necesarios para procesar el lugar y preparar un informe a fin de tener un registro
13	Analizar los datos en las bases de datos oficiales a fin de obtener información
14	Integrar una base de datos con los registros que se generaron de la investigación.
15	Establecer una base de datos de los casos en los que se haya intervenido dentro del proceso de cadena de custodia.
16	Supervisar que los elementos de investigación lleven a cabo la correcta integración de los expedientes
17	Establecer una base de datos de objetivos, la cual coadyuvara a crear un padrón delincencial y así mismo contribuirá a la detección de objetivos de alto impacto



2.8.1 Coordinación de Instructores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Instructores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Instructores		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Puestos que le reportan:	Instructor (a), Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, planear, proponer y supervisar los programas de capacitación y desarrollo para el personal adscrito a la Dirección de Investigaciones			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos adscritos a la Dirección de Policía de Monterrey de Investigación.		
2	Desarrollar los programas de formación continua orientados a el conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de sus las funciones realizadas por los elementos de la Dirección de Policía de Monterrey de Investigación en materia de operatividad, investigación, inteligencia e intervención proponiendo los requisitos de acreditación y validación correspondiente.		
3	Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los elementos, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal.		
4	Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia.		
5	Desarrollar y aplicar las evaluaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	62 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.8.2 Coordinación de Investigaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Investigaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Investigaciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a), Supervisor (a) de Investigación, Supervisor (a) de Servicios de Gestión, Supervisor (a) de Medidas de Protección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, ordenar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo así como vigilar que su personal se conduzca bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos, con el fin de lograr un impacto en la incidencia delictiva, a través de una investigación profesional y confiable, orientada hacia la respuesta de oficios de investigación con el fin de aportar datos útiles en las carpetas de investigación para ayudar en el esclarecimiento los hechos delictivos y llevar a los responsables ante la justicia, así como una atención eficaz de las medidas de protección asignadas a este departamento por la autoridad correspondiente, mejorando así la percepción de seguridad en la población.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar, transmitir y concretar las órdenes del Director de la Policía de Monterrey de Investigación.		
2	Acordar junto con el titular de la Dirección de la Policía de Monterrey de Investigación, el despacho de las unidades y de los asuntos especiales que se hubieran asignado.		
3	Ejecutar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial de la Dirección de la Policía de Monterrey de Investigación.		
4	Coordinar, planear y programar las actividades de las diferentes áreas a su cargo orientando las tareas en base a resultados.		
5	Vigilar que los elementos a su cargo desempeñen sus labores bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, imparcialidad, honradez, profesionalismo y respeto a las garantías individuales y derechos humanos.		
6	Llevar un registro de las investigaciones y medidas de protección realizadas por el personal a su cargo, así como elaborar y organizar los expedientes físicos y electrónicos de las mismas.		
7	Informar a la Dirección acerca del contenido y avance en las investigaciones llevadas a cabo por el personal a su cargo.		
8	Ejecutar las estrategias de operación, investigación, inteligencia e intervención, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación.		
9	Coordinar acciones para lograr la disminución de los índices delictivos en el municipio de Monterrey, así como detenciones de los responsables.		



2.9 Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Vialidad y Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Vialidad y Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa, Coordinación Operativa, Coordinación de Licencias, C de accidentes, Coordinación de daños municipales, Asistente, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias en tema de vialidad con el objetivo de mantener la seguridad, integridad patrimonio y derechos de los ciudadanos de los servicios viales y de transporte. Así como supervisar que se respeten las normas jurídicas reguladas por vialidad y tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de cumplir con las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.		
2	Plantear y fijar el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y demás disposiciones relacionadas, para someterlo a la autorización de las autoridades superiores y su emisión respectiva.		
3	Establecer los canales de comunicación para dar a conocer entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría.		
4	Administrar los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección		
5	Instrumentar lo conducente para que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas .		
6	Diseñar los mecanismos de control que permita la supervisión de todos los operativos en materia de tránsito.		
7	Instruir el apoyo los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;		
8	Establecer la coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, para la liberación de los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de estos;		
9	Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición los permisos de carga pesada.		
10	Diseñar los mecanismos de control para la expedición de los permisos de carga y descarga.		
11	Diseñar los mecanismos de control para la reducción de las afectaciones al tránsito vehicular en las vías.		
12	Establecer los mecanismos de control para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;		



2.9.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dictar las políticas, normas, sistemas para supervisar y controlar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros en la operación de los procesos básicos, administrativos y de apoyo de la dirección de tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Turnar, previo acuerdo del Inspector(a), los oficios a las áreas correspondientes para el desahogo de los asuntos planteados al titular de la Dirección, así como llevar el seguimiento correspondiente		
2	Certificar el control y seguimiento sobre los procesos de la oficina particular de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
3	Verificar y gestionar los requerimientos de todas las áreas de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
4	Vigilar y dar cumplimiento a todos los trámites administrativos de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
5	Las demás que le confiera los ordenamientos legales aplicables, así como por el Director (a)		



2.9.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades administrativas y operativas de la fuerza laboral asignada al área de tránsito y vialidad para dar servicio a la ciudadanía del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer los mecanismos y acciones para mejorar el funcionamiento operativo a beneficio de la ciudadanía.		
2	Ejecutar oportuna de las operaciones propias de la Coordinación en tiempo y forma.		
3	Proveer el apoyo e información solicitada a las diferentes áreas o ciudadanos que así lo soliciten.		
4	Entregar oportunamente por escrito de órdenes e instrucciones del Director, así como información o solicitudes a las diferentes áreas y dependencias internas como externas y a diversos ciudadanos.		
5	Comunicar oportunamente de los operativos y/o eventos que se cubrirán diariamente a la Dirección y Secretaría para conocimiento y toma de decisiones en cuanto a asignación de elementos para cubrir los mismos y no descuidar las zonas de patrullaje.		
6	Consultar la información y seguimiento de algún documento en el momento en que se requiera, ya sea por la Dirección, para confirmar algún apoyo o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
7	Facilitar la localización física del documento cuando sea solicita por la Dirección para consulta o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
8	Actualizar información concerniente al archivo operativo		



2.9.3 Coordinación de Licencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Licencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Licencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Licencias, Jefe (a) de Cultura Vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Obtener autorización municipal a fin de certificar que el (la) titular de la licencia tiene la capacidad física, los conocimientos y la habilidad necesaria para operar vehículos automotores de transporte terrestre.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar que el proceso para el tramite de licencias sea llevado de una manera correcta.		
2	Orientar al ciudadano en el proceso del trámite		
3	Emitir reportes de trámites realizados (diario, semanal y mensual).		
4	Supervisar que se lleven a cabo encuestas de servicio realizadas por el ciudadano.		
5	Evaluar la prestación de servicios y aplicar la mejora continua.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	67 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.3.1 Jefatura de Licencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Licencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Licencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Licencias		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Licencias		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliar Administrativo(a), Médicos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y definir las actividades y responsabilidades de la Jefatura de Licencias que son aplicadas en el procedimiento de Expedición de Autorización Municipal para Licencias de conducir.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer la metodología a seguir en las diferentes etapas del proceso.		
2	Supervisar que el procedimiento de licencias se lleve a cabo correctamente en los diferentes módulos y hacer cambios si se necesitan.		
3	Definir el protocolo a seguir para la atención al ciudadano.		
4	Mantener actualizada la papelería, exámenes y formatos.		
5	Coordinar las acciones con el Instituto de Control Vehicular y otras dependencias que estén involucradas con el área de licencias.		
6	Coordinar los programas de capacitación para todo el personal de los diferentes módulos.		
7	Efectuar la supervisión del personal de los diferentes módulos.		
8	Atender y solucionar la problemática que pase en cualquiera de los módulos.		
9	Delegar funciones para el adecuado funcionamiento de las oficinas y la rotación de personal de los módulos.		
10	Fungir como encargado de módulo, en la ausencia del mismo.		
11	Elaborar el rol de guardias.		
12	Dar atención y solución a los indicadores de las encuestas.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	68 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.3.2 Jefatura de Cultura Vial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Cultura Vial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Vial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Licencias.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Licencias.		
Puestos que le reportan:	Secretaria(o), Secretaria(o) D, Atención y Orientación a el (la) Ciudadano(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Transmitir información en materia vial encaminada a proporcionar conocimientos fundamentales del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, a personas físicas, morales e instituciones educativas con el fin de fomentar la cultura vial y prevención de accidentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y entregar reportes mensuales del departamento de Cultura Vial.		
2	Revisar el material que se utilizará en la platicas de educación vial.		
3	Aprobar y someter al superior jerárquico las peticiones de solicitud de pláticas por parte del ciudadano.		
4	Verificar que se elaboren listas de asistencia del personal operativo y externo que se capacita en el aula de cultura vial.		
5	Gestionar el apoyo de material para los diversos programas que se imparten.		
6	Dar seguimiento de los programas y proyectos que se tienen por parte de la Jefatura de Cultura Vial.		



2.9.4 Coordinación de Accidentes

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Accidentes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Accidentes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Peritajes, Jefatura de Control Vehicular, Jefatura de Control de Infracciones, Jefatura de Estadísticas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las operaciones de los servicios administrativos de la coordinación de accidentes para la adecuada expedición de los asuntos de las jefaturas subordinadas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mejorar el funcionamiento operativo a beneficio de la ciudadanía.		
2	Ejecutar oportunamente las acciones propias de la coordinación en tiempo y forma.		
3	Proveer el apoyo e información solicitada a las diferentes áreas o ciudadanos que así lo soliciten.		
4	Mantener cronológicamente y actualizado los partes croquis de accidentes que se presenten mensualmente en la vía pública		
5	Entregar oportunamente por escrito de órdenes e instrucciones del C. Director, así como información o solicitudes a las diferentes áreas y dependencias internas como externas y a diversos ciudadanos.		
6	Entregar los reportes de accidentes al Director de Tránsito.		
7	Consultar la información y dar seguimiento de algún documento en el momento en que se requiera, ya sea por la Dirección, para confirmar algún apoyo o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
8	Lograr la fácil localización física del documento cuando sea solicitado por la dirección para consulta o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
9	Establecer las acciones necesarias para que el servicio sea de calidad a la ciudadanía.		
10	Evaluar periódicamente la percepción de los ciudadanos de la calidad del servicio prestado por la coordinación		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	70 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.4.1 Jefatura de Control Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Control Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a), Ayudante General, Secretaria(o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que el personal desarrolle correctamente cada uno de los procedimientos establecidos para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la coordinación, brindando atención de calidad en el desarrollo de dichos procesos logrando la satisfacción de los ciudadanos que acuden a realizar los diferentes trámites.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la atención a las problemáticas que se presenten durante la operación.		
2	Autorizar la liberación de vehículos detenidos por las diferentes infracciones al reglamento de tránsito vigente.		
3	Autorizar las maniobras de carga y descarga que realizan los vehículos de tráfico pesado en la vía pública.		
4	Autorizar la circulación de vehículos de carga pesada por las vialidades restringidas.		
5	Autorizar los trabajos de canalización, sondeo y ruptura de pavimento en las diferentes calles y avenidas del Municipio.		
6	Programar con el Coordinador Operativo el apoyo para el abanderamiento de los diferentes eventos realizados en la vía pública.		
7	Informar al Director de Tránsito el reporte mensual de los ingresos captados por el pago de multas, permisos de circulación, afectación de calles, exceso de dimensiones, limitación de carril, apoyo operativo en abanderamientos y maniobras de carga y descarga.		
8	Proporcionar mensualmente a la Dirección de Ingeniería Vial las estadísticas de la liberación de vehículos, permisos de circulación, maniobras de carga y descarga en la vía pública, afectación de calles, limitación de carril y exceso de dimensiones realizadas.		
9	Informar a la Secretaría de Servicios Públicos los permisos otorgados para afectación de calles de las personas físicas y morales que tienen convenios vigentes con el Municipio.		
10	Realizar los trámites correspondientes para que todos los vehículos cuenten con la documentación vigente, en los términos que marca la normatividad aplicable para crear y mantener un archivo de cada vehículo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	71 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.4.2 Jefatura de Control Infracciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Control de Infracciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control de Infracciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Turno, Auxiliares, Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se lleve a cabo la captura de Infracciones para realización de cobros correspondientes a la Mesa de Hacienda			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Clasificar motivos por los cuales se imponen infracciones.		
2	Clasificar motivos de choques.		
3	Entregar documentos originales a Mesa de Hacienda y/o control de accidentes para su resolución final.		
4	Garantizar empleo correcto de los documentos por parte de los Oficiales.		
5	Supervisar y coordinar la atención al Ciudadano con el propósito de solucionar sus quejas o necesidades.		
6	Supervisar las actividades del personal del área de infracciones		
7	Analizar y supervisar el reporte diario y mensual de los partes de hecho de Tránsito.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	72 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.4.3 Jefatura de Peritajes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Peritajes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Peritajes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar al personal de la coordinación en la mediación entre los conductores que sean participantes en los accidentes viales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer los mecanismos inherentes al procedimiento conciliatorio que refiere el artículo 56 del reglamento de Vialidad y Tránsito del municipio de Monterrey.		
2	Mantener el orden en cuanto a la conducta de las partes que se les convoca para la celebración de las juntas conciliatorias.		
3	Coordinar con las diferentes autoridades y funcionarios de la administración, con el objeto de brindar una atención de calidad y eficacia a los ciudadanos involucrados en accidentes.		
4	Atender y resolver con eficacia y profesionalismo a todos los ciudadanos que concurran a la Coordinación de Accidentes.		
5	Coordinar, organizar y supervisar la salida de vehículos detenidos por accidentes viales.		
6	Definir los protocolos para la atención al ciudadano.		
7	Supervisar la estadística mensual de actividades con el fin de agregar valor a las mismas.		
8	Supervisar y aprobar los diversos roles de guardias y vacaciones del personal de la Coordinación.		
9	Analizar los indicativos de partes croquis.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	73 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

2.9.4.4 Jefatura de Estadística

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Estadística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estadística		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Encargado(a), Auxiliar, Telefonista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
El área de Estadísticas se encarga de recopilar, procesar, analizar y tabular información relacionada con la Dirección de Tránsito e interpretar, mostrandola por medio de informes, para la toma de decisiones y mejora en el desarrollo de las acciones propias de la institución en beneficio de la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar reportes de datos estadísticos de hechos viales y desglose de los folios elaborados por el personal operativo.		
2	Realizar reportes semanales para la reunión de seguridad y toma de decisiones		
3	Mantener Actualizada la información para el departamento de prensa		
4	Participar como enlace en el desarrollo de indicadores de POA (programa operativo anual) y PP (programa presupuestario).		
5	Realización de reportes mensuales para la unidad de Transparencia.		
6	Atender las solicitudes remitidas a la Dirección de Vialidad y Tránsito en materia de estadísticas por parte de la ciudadanía a través de la unidad de transparencia		



2.9.5 Coordinación de Daños Municipales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Daños Municipales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Daños Municipales		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar las disposiciones normativas, reglamentarias y legales correspondientes a Daños Municipales, así como realizar los diferentes trámites para otorgar los desistimientos previa reparación de daños.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la realización de inspecciones que contengan en los partes de accidentes daños municipales.		
2	Supervisar que se realicen las valoraciones de daños que se ocasionan por motivo de los accidentes viales.		
3	Dar seguimiento a la reparación de daños municipales.		
4	Coadyuvar con las diferentes áreas respecto de daños municipales.		
5	Emitir reportes a la Dirección de Vialidad y Tránsito.		
6	Turnar a la Coordinación Jurídica los expedientes que por motivo de daños municipales no se hayan cubierto.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	75 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3. Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Dirección de Prevención de la Violencia, Director(a) de Protección a la Ciudadanía, Jefe(a) de Observatorio, Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar programas de acción para prevenir la violencia y la delincuencia y así conservar la seguridad pública de la sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Conducir con las Direcciones a su cargo que se lleve a cabo el correcto desarrollo de las estrategias, para brindar orden y paz pública a la ciudadanía.		
2	Coadyuvar con sus Direcciones para dirigir las políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia.		
3	Supervisar que se lleven a cabo las órdenes de la Comisaría de la Secretaría en materia de protección a la ciudadanía y la prevención de la violencia.		
4	Supervisar que se lleven a cabo los planes y programas de las direcciones a su cargo.		
5	Plantear y coordinar las actividades operativas de las direcciones a su cargo.		
6	Plantear a la Secretaría la adopción de nuevas políticas, estrategias, proyectos, lineamientos y medidas para la prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia		
7	Asesorar a la Direcciones a su cargo en el ejercicio de sus funciones.		
8	Plantear a la Comisaría General la política en materia de prevención de la violencia que ejecutan las direcciones a su cargo		
9	Supervisar la adopción del modelo de Justicia Cívica en la la Secretaría, conforme a las responsabilidades que establece el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey		
10	Asesorar con conocimiento técnico a la Inspección General de Operación Policial para la creación de protocolos de actuación policial respecto a la Atención a Víctimas, el modelo de Justicia Cívica y otras materias relacionadas con la prevención de la violencia.		
11	Procurar la correcta aplicación del sistema de justicia cívica al interior de la Secretaría		
12	Incentivar la colaboración entre el Municipio, la ciudadanía en general y la sociedad civil organizada en materia de prevención de la violencia.		



3.1 Jefatura de Observatorio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Observatorio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Observatorio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar conocimiento que permita la toma de decisiones en las políticas públicas, mismas que apunten a la construcción de una mejor sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover sinergias para la realización de investigaciones que fortalezcan la política de prevención de la violencia en el Municipio		
2	Establecer indicadores de gestión, evaluación e impacto.		
3	Dar seguimiento a la captura, análisis y reporte de indicadores, mecanismos y programas de la Inspección General y sus Direcciones		
4	Realizar análisis de contexto que impacte en la implementación de los proyectos y programas de la Inspección General y sus Direcciones		
5	Evaluar el diseño e implementación de los programas de la Inspección General y sus Direcciones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	77 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2 Dirección de Prevención de la Violencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Prevención de la Violencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Seguridad Vecinal, Coordinación de NNAJ, Coordinación de Policía Digna, Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el principal responsable de la implementación de programas de prevención del delito en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar diagnósticos delictivos, diseñar y ejecutar políticas públicas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, en coadyuvancia con la Inspección General.		
2	Promover y establecer políticas de prevención primaria de la violencia, con perspectiva de género y de derechos humanos, que protejan la vida, derechos y bienes de las personas.		
3	Realizar las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey		
4	Coadyuvar con la Inspección General, diseñar y ejecutar políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención secundaria de la violencia.		
5	Contribuir con la identificación de factores de riesgo que propician la comisión de delitos, desde un enfoque preventivo.		
6	Contribuir, en el ámbito de su competencia, al trabajo de las instituciones policiales.		
7	Manejar en estricta confidencialidad la información relacionada con el servicio.		
8	Aportar a la Inspección General un reporte mensual de las actividades a su cargo.		
9	Priorizar las peticiones, las sugerencias y dudas de la ciudadanía en general respecto de la estrategia de prevención de las violencias		
10	Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía que le permitan identificar los problemas y fenómenos sociales que representan un factor de riesgo en el aumento de la violencia en sus comunidades.		
11	Definir la mejora continua en materia de Prevención de la Violencia al interior de la Secretaría;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	78 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, materiales en la operación de los procesos básicos, administrativos y de apoyo de la dirección de Prevención del Delito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar la operación de los procesos de administración.		
2	Formular los planes y programas administrativos de la dirección de tránsito, para que proporcionen los recursos técnicos y materiales a todos los procesos, y contribuyan eficientemente en el logro efectivo y oportuno de los objetivos.		
3	Gestionar y controlar los recursos materiales que permitan operar los procesos.		
4	Atender los requerimientos de las direcciones que interactúan con las direcciones en comento.		
5	Asistir al director respecto de las oportunidades y restricciones que se encuentren en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos así como de los demás asuntos que se presenten en la oficina.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	79 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.2 Coordinación de Seguridad Vecinal

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguridad Vecinal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguridad Vecinal, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar la organización entre los vecinos coadyuvando con autoridades municipales bajo un enfoque de corresponsabilidad ciudadana en materia de seguridad para las acciones de la prevención de la violencia y la delincuencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	.Contribuir al desarrollo comunitario mediante acciones en materia de seguridad y prevención a la violencia y delincuencia favoreciendo la participación de los comités comunitarios.		
2	Estrechar la relación de confianza entre la comunidad y su policía, fortaleciendo los vínculos humanos, de comunicación y de corresponsabilidad.		
3	Coadyuvar en el diseño, con una perspectiva de participación ciudadana y corresponsabilidad, de estrategias y proyectos que contribuyan a la disminución de la inseguridad en el Municipio.		
4	Promover la participación ciudadana a través de la implementación de acciones integrales, transversales y multidisciplinarias encaminadas hacia una construcción de paz e igualdad.		
5	Coadyuvar en la mejora de la la percepción de seguridad en las colonias intervenidas.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	80 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.2.1 Jefatura de Seguridad Vecinal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguridad Vecinal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguridad Vecinal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Trabajador (a) social, Criminólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vertebrar los esfuerzos en la sociedad organizada con atención integral a la población objetivo en la implementación de acciones transversales y multidisciplinarias para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Manejar y controlar los grupos de trabajo para el logro de objetivos en base a resultados.		
2	Capacitar a promotores en el ámbito de la prevención e intervención comunitaria, animación sociocultural y la planeación didáctica, previo a la implementación.		
3	Coadyuvar en el diseño, con una perspectiva de participación ciudadana y corresponsabilidad, de estrategias y proyectos que contribuyan a la disminución de la inseguridad en el Municipio.		
4	Priorizar las necesidades de la Coordinación con base en diagnósticos y evaluaciones, así como calendarizar el plan de acción del programa, para el cumplimiento oportuno y efectivo de sus objetivos.		
5	Estrechar la relación de confianza entre la comunidad y su policía, fortaleciendo los vinculos humanos, de comunicación y de trabajo en equipo		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	81 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.3 Coordinación de NNAJ

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Identidad Urbana Sur, Jefe(a) de Identidad Urbana Norte, Jefatura de Programas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar desde la perspectiva de igualdad y participación ciudadana, todo aquello que concierne directa o indirectamente a los procesos de prevención mediante la creación de estrategias, proyectos y programas que contribuyan a la disminución inseguridad y construcción de igualdad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Contribuir a la reducción de la deserción escolar y laboral por medio de los programas de la Coordinación, con un enfoque de prevención de la violencia		
2	Contribuir a la identificación de factores de riesgo que propicien la comisión de delitos desde un enfoque de prevención a través del diseño urbano		
3	Vigilar y entregar la captura, análisis y reporte de indicadores, datos, programas, entre otros		
4	Dirigir intervenciones en escuelas ubicadas en las colonias de mayor incidencia delictiva del Municipio de Monterrey		
5	Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas para la implementación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondiente.		



3.2.3.1 Jefatura de Identidad Urbana Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Identidad Urbana Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Identidad Urbana Norte		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a los jóvenes de Monterrey de habilidades y estrategias que les permitan enfrentar mejor sus conflictos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las actividades propias de la Coordinación y la ejecución de los programas		
2	Dar seguimiento al trabajo de campo y operativo de la Coordinación de NNAJ		
3	Llevar un registro de las actividades realizadas por la Coordinación e informarlas oportunamente, anexando la estadística correspondiente.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	83 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.3.2 Jefatura de Identidad Urbana Sur

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Identidad Urbana Sur	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Identidad Urbana Sur		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a los jóvenes de Monterrey de habilidades y estrategias que les permitan enfrentar mejor sus conflictos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las actividades propias de la Coordinación y la ejecución de los programas		
2	Dar seguimiento al trabajo de campo y operativo de la Coordinación de NNAJ		
3	Llevar un registro de las actividades realizadas por la Coordinación e informarlas oportunamente, anexando la estadística correspondiente.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	84 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.4 Coordinación de Policía Digna

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Policía Digna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Policía Digna		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Comunicación Interna, Jefatura de Atención Policial, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de coordinar la atención jurídica y psicológica de las y los policías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar en el cuidado de la salud y bienestar de las y los policías y sus familias		
2	Colaborar en la construcción de confianza entre la policía y la ciudadanía, con el objetivo de mejorar la percepción que se tiene de la institución policial		
3	Asegurar que las y los policías tengan acceso y puedan disfrutar de los beneficios y prestaciones que les corresponden		
4	Coordinar y promover eventos de reconocimiento y/o esparcimiento para fomentar el orgullo y el sentido de pertenencia a la corporación policial		
5	Brindar atención física, mental y espiritual para poder contar con policías aptos para la protección de la ciudadanía.		
6	Llevar a cabo un registro de policías beneficiados y/o atendidos, así como realizar la captura y reporte de indicadores		



3.2.4.1 Jefatura Comunicación Interna

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Comunicación Interna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación Interna		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Policía Digna		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Policía Digna		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de comunicar de forma individual o general cualquier información emitida por la dirección al personal perteneciente a la SSPCM. Comunicar de forma creativa y clara la información de interés.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fomentar la comunicación de los beneficios y prestaciones en todas las áreas de la Secretaría.		
2	Elaborar los reportes cualitativos y cuantitativos para el monitoreo de indicadores de la Coordinación		
3	Coadyuvar en la organización de eventos de reconocimiento y/o esparcimiento para las y los policías		
4	Proponer acciones que den a conocer al resto de la Secretaría los proyectos e iniciativas de la Coordinación		
5	Llevar el control de alianzas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	86 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.2.4.2 Jefatura de Atención Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Policía Digna		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Policía Digna		
Puestos que le reportan:	Trabajador(a) social, Abogado (a), Psicólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el vínculo en comunicación con el personal operativo y administrativo en temas que convengan a la corporación, promoviendo la participación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar alianzas para la obtención de becas y apoyos educativos		
2	Procurar que se brinde la atención oportuna que requieran las y los policías		
3	Gestionar promociones y descuentos en productos y servicios a beneficios de los elementos operativos.		
4	Impulsar el desarrollo educacional de los policías		
5	Promover la convivencia entre las y los policías y sus familias		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	87 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.3 Dirección de Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Cultura Cívica, Coordinación de CAIPA, Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Procurar la convivencia armónica entre la población, buscado el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, así como el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público, propiciando la participación vecinal para el desarrollo de una cultura cívica tendiente a lograr la convivencia armónica y pacífica.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Inspección General en el diseño y ejecución de políticas públicas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención terciaria de la violencia; además de coordinar la implementación de dichos esfuerzos con la población beneficiaria.		
2	Coordinar la protección del orden, salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Municipio;		
3	Ejercer las atribuciones conferidas en materia de Justicia Cívica, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica;		
4	Implementar acciones que prevengan el escalamiento de la violencia y disminuyan la reincidencia de faltas administrativas		
5	Crear y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles, públicas y privadas, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y demás organizaciones sociales similares, con labores y objetos vinculados a la Cultura Cívica y Cultura de la Legalidad;		
6	Desarrollar las atribuciones que le otorga el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.		
7	Crear contenidos en materia de Justicia Cívica para la difusión y socialización del Modelo de Justicia Cívica al interior de la Secretaría y hacia la ciudadanía		
8	Llevar a cabo las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey		
9	Asesorar con conocimiento técnico el diseño de la formación inicial de las y los integrantes de la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua en materia del Sistema de Justicia Cívica		
10	Llevar a cabo las atribuciones de la Secretaría respecto del modelo de Justicia Cívica;		
11	Aportar a la Inspección General un reporte mensual de las actividades a su cargo, así como vigilar la captura, análisis y reporte de indicadores, mecanismos y programas.		
12	Implementar las acciones de atención y seguimiento a adolescentes en riesgo y/o en conflicto con la Ley que le corresponden conforme a la normatividad correspondiente		



3.3.1 Coordinación de Cultura Cívica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordiandor(a) de Cultura Cívica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Cultura Cívica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Cívica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Diseñar estrategias de socialización del Modelo de Justicia Cívica de Monterrey en la comunidad y al interior de la estructura municipal.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Socializar el Modelo de Justicia Cívica en comunidad por medio de juntas vecinales.		
2	Informar a las áreas de la estructura municipal que se relacionan con la implementación del modelo de Justicia Cívica, los beneficios y alcances de este.		
3	Promover, mediante la coordinación de programas, los alcances de la cultura cívica con la ciudadanía y al interior de la administración pública municipal		
4	Dirigir la articulación de los actores del sistema de Justicia cívica, para buscar la disminución de la reincidencia de faltas administrativas.		
5	Supervisar la prevención del escalamiento de conductas delictivas o actos de violencia		
6	Instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia con enfoque en la Justicia Cívica.		



3.3.1.1 Jefatura de Cultura Cívica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Cultura Cívica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Cívica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Cívica		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar estrategias de socialización del Modelo de Justicia Cívica de Monterrey en la comunidad y al interior de la estructura municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Socializar el Modelo de Justicia Cívica en comunidad por medio de juntas vecinales.		
2	Informar a las áreas de la estructura municipal que se relacionan con la implementación del modelo de Justicia Cívica, los beneficios y alcances de este.		
3	Promover, mediante la coordinación de programas, los alcances de la cultura cívica con la ciudadanía y al interior de la administración pública municipal		
4	Coadyuvar en la articulación de los actores del sistema de Justicia cívica, para buscar la disminución de la reincidencia de faltas administrativas.		
5	Coadyuvar en la prevención del escalamiento de conductas delictivas o actos de violencia		
6	Instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia con enfoque en la Justicia Cívica.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	90 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.3.2 Coordinación de CAIPA

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Centros de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Centros de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Recepcionista, Auxiliar, Analista		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Asegurar el buen funcionamiento de CAIPA, la atención integral a los adolescentes y sus familias, junto a la administración del capital humano, infraestructura del centro y recursos asignados, para tal efecto y la rendición de cuentas</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el buen funcionamiento y operatividad del centro de atención.		
2	Coadyuvar con el sistema de justicia cívica y penal, para favorecer intervenciones que incidan en la vida de los adolescentes.		
3	Diseñar, ejecutar y coordinar programas, acciones y proyectos orientados a la atención integral de los adolescentes que han realizado alguna conducta señalada como falta administrativa o delito dentro de la legislación correspondiente.		
4	Formular y realizar en coordinación con las áreas técnicas y las instancias correspondientes programas de orientación y tratamiento para la rehabilitación y/o asistencia social a los adolescentes por su conducta manifiesten tendencias a causar daño a sí mismos, a su familia o a la sociedad.		
5	Supervisar que se lleve un registro de los datos generales y técnicos generados en el proceso de atención integral de los adolescentes que ingresan al CAIPA Municipal y su estatus.		
6	Promover la celebración de acuerdos de colaboración para implementar y ejecutar acciones y programas tendientes a la orientación, protección, tratamiento y seguimiento así como la rehabilitación y asistencia social de los adolescentes en situación de riesgo y conflicto con la ley.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	91 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

3.3.3 Coordinación de UAVVI

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (UAVVI)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (UAVVI)		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia, Auxiliares		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar, orientar y acompañar a las unidades multidisciplinarias de atención a mujeres en situación de violencia familiar y de género, para asegurar que se brinde una atención de calidad y con calidez, pronta y expedita, desde una perspectiva de género y de derechos humanos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría especializada a las unidades de atención que proporcionan servicios integrales de trabajo social, psicología y jurídica, sobre la atención de los casos y diligencias correspondientes.		
2	Realizar el seguimiento, acompañamiento, supervisión y asesoría sobre las medidas pertinentes y oportunas para la atención.		
3	Supervisar la sistematización de los resultados obtenidos del seguimiento y acompañamiento a las unidades de atención especializada y/o protección y alojamiento e informes de resultados.		
4	Revisar de manera conjunta con la jefatura de atención, las propuestas de mejora de los servicios de orientación, atención y protección.		
5	Coadyuvar y corresponsabilizarse en todas las acciones de atención, en conjunto con la Dirección.		
6	Coordinar apoyos institucionales estatales y municipales, relativos a la atención de mujeres en situación de violencia familiar y de género, que beneficien sus procesos y planes de vida.		
7	Establecer y mantener coordinación continuación las enlaces de los institutos/ instancias municipales de las mujeres		
8	Comunicar de manera directa, permanente y recurrente con Dirección para la elaboración de reportes, actividades, necesidades, casos y demás información relacionada con las unidades.		



3.3.3.1 Jefatura de UAVVI

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Puestos que le reportan:	Abogado(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Analista, Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar la supervisión de los procedimientos que garanticen una atención oportuna e inmediata a las víctimas de violencia familiar, salvaguardando siempre la integridad de las personas, así como llevar a cabo redes de apoyo para una aplicación complementaria a la víctima.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acompañar y guiar al equipo multidisciplinario de atención para la correcta implementación del modelo de atención a víctimas		
2	Implementar acciones de monitoreo y seguimiento a los casos, elaborando el reporte correspondiente de resultados y entregándolo a la Coordinación.		
3	Realizar con la Coordinación y el equipo multidisciplinario, realizar análisis de los casos de alto riesgo, a fin de generar estrategias de protección y atención adecuadas a la problemática.		
4	Fortalecer el trabajo de los equipos multidisciplinarios a través del constante acercamiento y colaboración.		
5	Monitorear la integración correcta de expedientes .		
6	Vigilar y entregar la captura, análisis y reporte de indicadores, datos, reportes semanales y estadísticas de atención, a actores internos y externos		
7	Supervisar la captura y envío de información en el Baesvim		
8	Mantener comunicación directa, permanente y recurrente con la Coordinación para la elaboración de reportes, actividades, necesidades, casos y demás información relacionada con las Unidades.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	93 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4. Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Computo, Dirección de Análisis e Inteligencia Policial, Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, Dirección de Protección Civil, Coordinación de Enlace Institucional, Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, coordinar y proponer a la Comisaria programas estratégicos que permitan a las Direcciones correspondientes el cumplimiento de sus funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el diseño del programa estratégico de desarrollo tecnológico.		
2	Definir políticas y estrategias de acción para optimizar el proceso de acopio y análisis de información referente a la identificación y evolución de la delincuencia en el estado.		
3	Establecer los lineamientos que deben cumplir en la prevención, investigación y persecución de los delitos.		
4	Coordinar los mecanismos de acopio de información para que oportunamente se contribuya a la toma de decisiones.		
5	Supervisar la elaboración de un informe periódico que contemple el número de informes policiales homologados y del número de registro en el registro nacional de detenciones.		
6	Supervisar el diseño y desarrollo de mecanismos eficientes para la explotación de las bases de datos de información institucional.		
7	Proponer al titular de la secretaria, la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública.		
8	Supervisar el debido acopio y administración de la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial.		
9	Proponer al titular de la comisaria los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con autoridades gubernamentales, instituciones académicas y otras, con el objeto de enriquecer y retroalimentar los programas en materia de seguridad pública.		
10	Supervisar la recopilación, clasificación, análisis y sistematización de la información delictiva para identificar grupos y organizaciones criminales.		
11	Coordinar el seguimiento y evaluación que se establezcan para la medición del desempeño del área bajo su mando en coordinación con las unidades administrativas competentes.		
12	Supervisar la información policial que se remite a las autoridades federales, estatales y municipales conforme a lo establecido en los convenios suscritos por la secretaria.		



4.1 Coordinación de Enlace Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace Institucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de manera responsable en los asuntos que le encomiende el superior jerárquico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar con los investigadores la recepción, investigación y trámite de las quejas y denuncias realizadas por el personal, iniciando los procedimientos de investigación respectivos hasta su total conclusión.		
2	Vigilar que se realicen en forma profesional e imparcial los procedimientos de investigación aludidos hasta su total conclusión.		
3	Coordinar con los abogados, la realización de los proyectos de resolución y el fincamiento de las responsabilidades que les corresponda a los involucrados en los hechos, proponiendo la sanción respectiva a Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia o superiores, por la conducta desplegada por estos.		
4	Coordinar con el investigador un control estadístico de las reincidencias del personal de esta Secretaría.		
5	Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban llevarse a cabo para la integración de procedimientos administrativos de responsabilidad en contra del personal de esta coordinación.		
6	Coordinar con investigadores y abogados la implementación de programas y controles necesarios para evitar actos de corrupción, abusos y detenciones arbitrarias en perjuicio de los ciudadanos, así como mantener vigilancia estrecha en la labor que realiza el personal operativo de esta corporación para dicho fin y en caso necesario integrar los procedimientos de investigación que resultaren hasta su total conclusión.		



4.2. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspector(a) General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la operación de los procesos administrativos de la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional desarrollando pluralidad de funciones operativas y administrativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y dar seguimiento de los KAIZEN realizados.		
2	Dar seguimiento a los programas operativos y presupuestarios anuales.		
3	Mantener comunicación con todos los Directores (as) de la Inspección.		
4	Tener seguimiento en estadísticas e indicadores de la Inspección.		
5	Realizar reportes con estadísticas de la Inspección.		
6	Dar seguimiento debido a los oficios turnados a las Direcciones y Coordinaciones correspondientes a la Inspección.		



4.3 Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Monitoreo y Análisis, Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, Analista Jurídico, Asistente, Recepcionista, Encargado (a) de Almacén		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar y eficientizar la operación de los servicios de comunicación de la Secretaría tanto interna como hacia el exterior.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir los servicios de telecomunicaciones y servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el sistema integral de Seguridad Pública para su correcto funcionamiento.		
2	Establecer el desarrollo estratégico de los servicios de telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública y establecer canales de comunicación estratégicos con los diferentes entes públicos.		
3	Establecer canales de comunicación y colaborar con las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal.		
4	Definir el sistema de radio comunicación y despacho de las instituciones policiales atendiendo a los tres niveles de acción: preventivo, reacción-auxilio y restablecimiento, para proponer al Inspector.		
5	Revisar y supervisar la información contenida en el registro municipal de seguridad pública de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable.		
6	Coadyuvar con las autoridades competentes para brindar acceso a la información de las bases de datos requerida de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información.		
7	Plantear el desarrollo de sistemas y herramientas tecnológicas adecuadas para el aprovechamiento de la información relacionada a temas de prevención del delito y seguridad pública.		
8	Definir canales de comunicación para la colaboración interinstitucional.		
9	Instruir y supervisar la operación de los sistemas de monitoreo y video vigilancia para brindar apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio.		
10	Establecer canales de comunicación con la Dirección de Soporte e infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro.		
11	Conducir y vigilar el correcto manejo de la información resguardada bajo su responsabilidad.		
12	Coordinar la correcta operatividad de los procesos de llamadas de auxilio.		



4.3.1 Coordinación de Monitoreo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Monitoreo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Monitoreos C1, Jefatura de Análisis de Video, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia, así como asegurar el cumplimiento de las actividades de las áreas; establecer medidas y estrategias para mejorar en los procedimientos así como los programas y capacitaciones requeridas para el personal. Vigilar el correcto uso de los instrumentos y herramientas de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar que se tenga cumplimiento con las actividades que son asignadas a los operadores de monitoreo, analistas de audio y video y supervisores.		
2	Proyectar e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia de monitoreo.		
3	Exponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.		
4	Revisar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.		
5	Auxiliar a los operadores de monitoreo en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de las diferentes instituciones y entidades municipales.		
6	Revisar la operación de los sistemas de monitoreo y video vigilancia para brindar apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio.		
7	Difundir una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	98 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.3.1.1 Jefatura de Monitoreos C1

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Monitoreos C1	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Direccionar las labores y estrategias derivados del plan de seguridad de la Dirección del C4 aportando en tiempo real los eventos presenciados mediante camaras para su atención inmediata.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videograbaciones para obtencion de evidencia relevante de investigaciones.		
2	Supervisar los informes de investigaciones e indicadores del área para proporcionar el resultado obtenido del mismo.		
3	Aportar la información obtenida por cámaras para robustecer la información de acontecimientos dentro de la ciudad para dar con los objetivos.		
4	Examinar proyecciones delictivas para implementar medidas preventivas con las herramientas del sistema.		
5	Coadyuvar y coordinar con Instituciones para el seguimiento del estatus vehiculos robados .		
6	Corroborar la información que se registra en las bases de datos que se presentan a traves de las cámaras de monitoreo		
7	Administrar las fichas informativas para el resguardo oportuno de la información obtenida mediante las cámaras.		
8	Ampliar información mediante la colaboracion de departamentos de investigacion de analisis de video para la obtención del objetivo.		
9	Atención inmediata a las peticiones de información de categoría urgente para dar fluides al resultado obtenido.		
10	Resolución de conflictos tecnicos y de operación que se presenten dentro del departamento.		



4.3.1.2 Jefatura de Análisis de Video

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis de Video	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis de Video		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a), Analista de Audio y Video		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Direccionar las labores, y estrategias derivados del plan de seguridad de la Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo complementando las investigaciones de hechos delictivos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videograbaciones para obtencion de evidencia relevante de investigaciones.		
2	Supervisar de los informes de investigaciones e indicadores del área para proporcionar el resultado obtenido del mismo.		
3	Aportar la información obtenida por cámaras para robustecer la información de acontecimientos dentro de la ciudad para dar con los objetivos.		
4	Examinar proyecciones delictivas para implementar medidas preventivas con las herramientas del sistema.		
5	Apoyo y coordinación con Instituciones para el seguimiento del estatus vehículos robados .		
6	Coordinar con el personal para reportes de investigaciones solicitados por mandos los cuales son en categoría de urgencia.		
7	Administrar bases de datos de carpetas de investigaciones para concretar hechos mediante videos.		
8	Ampliar información mediante la colaboracion de departamentos de investigacion de analisis de información para la obtención del objetivo.		
9	Atención inmediata a las peticiones de información de categoría urgente para dar fluides al resultado obtenido.		
10	Aprobar la información obtenida a peticiones de oficios.		
11	Dar solución de los conflictos tecnicos y de operación que se presenten dentro del departamento.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	100 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.3.2 Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Equipamiento, Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Crear y mantener la infraestructura de cómputo necesaria para diseñar y ejecutar el manejo y control de la información que se genera en la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proyectar y ejecutar planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos en la Secretaría.		
2	Dar atención y resolución de problemas y requerimientos de software, hardware, redes informáticas entre otros a cada uno de los departamentos de la Secretaría que así lo requieran		
3	Mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad.		
4	Organizar e instruir al personal adscrito a la coordinación a fin que lleven a cabo el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las funciones de la secretaria. Colaborar en el ámbito de su competencia a la actualización de la información contenida en el portal de Internet de la Secretaría, con el propósito de presentar elementos de análisis que contribuyan a la toma de decisiones		
5	Coordinar el desarrollo de sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con los programas o portales que se tienen en la Secretaría orientados a mejorar el acceso a información.		
6	Dirigir al personal a su cargo y del departamento para operar de manera adecuada y actualizar correctamente los registros de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública, como infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y video vigilancia de la secretaria.		



4.3.2.1 Jefatura de Equipamiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Equipamiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Equipamiento		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Área:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Técnicos(as)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas así como el uso correcto de recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas. Permite la detección oportuna de las necesidades de equipamiento.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar los lineamientos establecidos, que permitan el adecuado uso de los recursos con los que se cuenta en la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
2	Planificar y ejecutar la correcta distribución de los recursos, para optimizar las atenciones que generan cada una de las áreas y con ello también el cuidado del costo financiero		
3	Generar y administrar los controles y bitácoras de incidentes y/o problemáticas, lo cual permite al superior jerárquico la oportuna intervención para realizar correctivos necesarios		
4	Implementar las estrategias necesarias ante problemáticas, con el objetivo que la operatividad propia de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía sea eficiente		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	102 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.3.2.2 Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Auxiliar de Sistemas, Analistas Investigadores(as), Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer Soporte Técnico a los usuarios en el uso y cuidados de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como una capacitación en el uso de las aplicaciones que utilicen para desempeñar sus funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar sistemas de información a las diferentes áreas de la Secretaría.		
2	Establecer y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad.		
3	Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría.		
4	Supervisar que se cuente con una base sólida de tecnología estándar de coadyude a llevar rápida y eficientemente las funciones de la Secretaría.		
5	Coordinar que se cuente con una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones óptima para generar un flujo de información claro, controlado y de ayuda a cada integrante de la Secretaría.		
6	Validar que los equipos estén trabajando en condiciones óptimas el mayor tiempo posible, para que el usuario desempeñe sus funciones de manera eficiente.		



4.3.3 Jefatura de Tecnología y Seguridad

Identificación			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Tecnología y Seguridad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Tecnología y Seguridad		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Área:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a) de Grupo, Técnicos(as)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Supervisar que se cumplan los lineamientos y protocolos de trabajo establecidos para los grupos de desarrollo. Permite la detección oportuna de vulnerabilidades en servidores, sistemas computacionales, sistemas de video vigilancia, sistemas de seguridad, así como también la explotación y uso eficiente de los recursos en materia de tecnologías.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar los lineamientos establecidos, que permitan el adecuado uso de las tecnologías con los que se cuentan		
2	Planificar y ejecutar la distribución correcta de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento		
3	Supervisar el mantenimiento de sistemas y protocolos de seguridad para la detección oportuna de vulnerabilidades		
4	Coadyuvar en el diseño y administración de protocolos de actuación ante riesgos y amenazas		
5	Administrar usuarios, credenciales y accesos a sistemas con los que se cuentan, para reducción de riesgos		



4.4 Dirección de Análisis e Inteligencia Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Análisis e Inteligencia Policial		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación (a) de Análisis y Estadística, Auxiliar Jurídico, Asistente, Auxiliar Administrativo, Encargado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución de los diferentes sistemas de información establecidos por la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la ejecución de los diferentes sistemas de información establecidos por la Dirección.		
2	Implementar los sistemas de información necesarios para coadyuvar en la toma de decisiones de la secretaria.		
3	Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para la conexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
4	Supervisar los indicadores de cumplimiento de proyectos estratégicos que son implementados por la Secretaría		
5	Analizar la información concerniente a la Seguridad Pública y Prevención del Delito, para tener los elementos para la toma de decisiones de la Secretaría.		
6	Consolidar la georreferenciación de información de incidencia criminológica en las zonas de cobertura de la Policía Municipal para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia.		
7	Definir los indicadores de medición y seguimiento a la incidencia criminológica.		
8	Proponer estrategias de prevención con base a los análisis de información que genera la dirección.		
9	Supervisar la aplicación de las estrategias de prevención policial que se implementaron en base a los resultados del análisis estadístico y cartográfico.		
10	Coordinar que se lleven a cabo estudios de incidencia delictiva a las áreas que le competen a la Policía Municipal con el objetivo de saber la incidencia criminológica.		
11	Integrar líneas de investigación policial a partir del análisis y los modos de operación de los criminales para con ello difundir señales policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados.		
12	Facilitar la información de los medios de pruebas a las autoridades encargadas de la investigación y persecución de delitos.		



4.4.1 Coordinación de Análisis y Estadísticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Análisis y Estadísticas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Estadísticas, Jefatura de Análisis		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, Dirigir, Coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procedimiento y análisis estadístico sobre las actividades de la SSPC, así como la promoción, apoyo, seguimiento y coordinación para llevar a cabo los programas estadísticos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar la estadística y determinar los indicadores para medición y seguimiento de la incidencia criminológica.		
2	Procesar análisis de información para generar estrategias para la prevención del delito del fuero común.		
3	Administrar los esfuerzos necesarios para la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información de incidencia criminológica, para generar las estrategias más adecuadas en la prevención y el combate a la delincuencia		
4	Coordinar la elaboración del indicador y/o herramienta de medición y seguimiento de incidencia criminológica llamado KAIZEN así como el seguimiento de incidencia de accidentes viales en el Municipio de Monterrey.		
5	Desarrollar estudios específicos sobre la incidencia delictiva.		
6	Atender el sistema de información geo-estadístico así como la estructuración y actualización de la cartografía estadística geo-referenciada en las que se apoyan las investigaciones de la Secretaría.		
7	Analizar la georreferenciación de información de incidencia criminológica en las zonas de cobertura de la Policía Municipal para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia.		
8	Coordinar la realización de estudios específicos sobre la incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia a la SSPC.		



4.4.1.1 Jefatura de Estadísticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Estadísticas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estadísticas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Coordinación de Estadísticas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Puestos que le reportan:	Analistas, Auxiliar, Supervisor(a), Analista investigador, Cartógrafo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades, así como la promoción, apoyo, seguimiento y coordinación para llevar a cabo los programas estadísticos en las áreas tanto administrativas como operativas de la SSPC.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar informes estadísticos, con enfoque en la situación actual de la Secretaría los logros que se tienen y debilidades.		
2	Proponer el desarrollo de herramientas que generen información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de integrar las bases de datos de los sistemas de información.		
3	Colaborar en la sistematización del flujo de información estratégica de la Secretaría, a fin de agilizar la obtención de datos en materia de Seguridad Pública.		
4	Concentrar los resultados y catálogos de información para el desempeño de los usuarios del sistema.		
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar el sistema de información geo-estadístico, así como la estructuración y actualización de la cartografía estadística geo-referenciada en las que se apoyan las investigaciones de la Secretaría de Seguridad.		
6	Implementar con su personal la metodología de la actualización de la información cartográfica con fines estadísticos.		
7	Brindar apoyo en la elaboración de los planes estratégicos, táctico y operativo de la Dirección.		
8	Ser el enlace para compartir información a personal autorizado, para preservar secrecía, así como salvaguardar la integridad de las investigaciones.		
9	Consolidar documentación técnica y/o operativa, manuales de usuarios de los sistemas que se operan para la generación de estadísticas.		
10	Solicitar la colaboración en materia estadística, de organismos o entes de cualquier naturaleza, que se estime conveniente para el desarrollo del banco de datos estadísticos.		
11	Ejecutar indicadores de medición y seguimiento a la incidencia criminológica.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	107 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.4.1.2 Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Coordinación de Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Puestos que le reportan:	Analista Sistemas, Supervisor(a), Abogado(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procesamiento y análisis; trabajar en conjunto con área de estadísticas para fortalecer los diferentes tipos de análisis a desarrollar; presentar productos que apoyen a la toma de decisiones para ayudar a las líneas de acción en los temas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Manejar la medición, evaluación y control de información.		
2	Supervisar que sea entregada la información inmediata a cualquier área de la Secretaría siempre y cuando sea autorizado por el Superior.		
3	Actualizar resultados y catálogos de información para el desempeño de los usuarios del sistema.		
4	Validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la Ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría.		
5	Coadyuvar en materia análisis, de organismos o entes de cualquier naturaleza, que se estime conveniente para el desarrollo del banco de datos estadísticos.		



4.5 Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Desarrollo Institucional y Carrera Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial, Jefatura de Formación inicial, Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología, Jefatura Administrativa, Asistente de Dirección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar que el centro de capacitación continua se apegue a la normatividad que lo rige, con la finalidad de sea eficiente su operación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir políticas, programas y acciones que tengan como objetivo modernizar y reformar estructuras sistemas educativos con el propósito de tener el perfeccionismo de todos los elementos que conforman la Secretaría.		
2	Coordinar la ejecución de los programas de formación integral para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial, cumpliendo con los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad.		
3	Administrar la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua de una manera óptima.		
4	Contribuir con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección para quienes aspiren a ingresar como personal operativo cumplan con los lineamientos establecidos.		
5	Dirigir diferentes programas que fundamenten y complementen la formación de los reclutas para que lo apliquen al modo de vida personal.		
6	Establecer cursos de especialización para la función policial.		
7	Administrar programas deportivos y nutricionales.		
8	Definir y ordenar la realización de cursos con los estándares internacionales en materia de seguridad.		
9	Coadyuvar con el programa de atención integral al policía.		
10	Instruir una disciplina para el personal que forma parte del Centro de Capacitación Continua.		
11	Supervisar que los instructores estén debidamente capacitados y certificados para que impartan los cursos y materias.		
12	Coordinar el desarrollo de los eventos especiales que se realizan en el Centro de Capacitación Continua.		



4.5.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Recepcionista		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar los recursos materiales, humanos, económicos y logísticos que la Dirección requiera para cumplir con las metas y objetivos planteados.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los oficios en los cuales se requiere algún requerimiento de los recursos materiales, humanos, económicos y logísticos de la Dirección.		
2	Brindar la atención y el servicio en temas administrativos por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
3	Supervisar que se cumpla de manera puntual con todas las indicaciones de sus Superiores inmediatos, que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.		
4	Establecer indicadores que midan el desempeño de cada una de las áreas de la Dirección.		
5	Supervisar que se cumpla de manera puntual con todas las indicaciones de sus Superiores inmediatos, que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	110 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.5.2 Jefatura de Formación Inicial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Formación Inicial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Formación Inicial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Coordinación de Formación Inicial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Médico		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Desarrollar habilidades de la capacitación a nivel básico, enfocados en la formación del cuerpo de cadetes.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar de alta a cada una de las generaciones que inician la formación inicial dentro de la Plataforma de la Universidad de Ciencias de la Seguridad y Supervisar que se cumplan con los requisitos administrativos académicos que marca el Plan de estudios dentro del Plan Rector.		
2	Coordinar a los cadetes y su capacitación de acuerdo a los programas y planes de educación, verificando la aplicación de exámenes teóricos y prácticos, así como verificar que los instructores estén capacitados para la impartición de cada una de sus clases.		
3	Ejercer la disciplina de los cadetes que forman parte de la academia con la finalidad de fortalecer la capacitación, adiestramiento y profesionalización de los elementos para formar policías mas eficientes en su labor.		
4	Vigilar la certificación de constancias y documentación		



4.5.3 Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar habilidades de la capacitación a nivel básico, enfocados en la formación del cuerpo de cadetes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	muy alto	Tipo de Puesto	De Carrera y Puesto Clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar exámenes académicos, temarios de estudio, así como bibliografía correspondiente a cada jerarquía, grado o escalafón.		
2	Desarrollar las actividades pertenecientes a la promoción de ascensos (registro, evaluaciones, aplicación de exámenes, publicación de resultados, entre otros).		
3	Asegurar la profesionalización de las y los elementos de la corporación.		
4	Implementar diversos mecanismos que permitan su constante capacitación y actualización, que les permitan la igualdad de oportunidades en su carrera policial.		
5	Revisar que se tenga el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la esfera de su competencia.		
6	Revisar el cumplimiento con los deberes y obligaciones descritos en el Servicio Profesional de Carrera Policial de Municipio de Monterrey del personal operativo de la Secretaría.		
7	Administrar los programas de formación integral para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial, cumpliendo con los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad.		



4.5.4 Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo Docente y Psicología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Instructores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Participar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológicas presentes en los elementos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De Carrera y Puesto Clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Garantizar el cumplimiento de los planes y programas de instrucción y formación establecidos en el plan de profesionalización.		
2	Participar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológicas presentes en los elementos de la corporación.		
3	Elaborar el material educativo, actualizando los contenidos y métodos de enseñanza.		
4	Participar en la organización y logística de actividades extracurriculares que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en su formación.		
5	Proporcionar acciones que promuevan y mejoren el clima organizacional.		
6	Supervisar que el proceso de instrucción se realice con calidad y profesionalismo.		
7	Coordinar capacitaciones al cuerpo docente y en formación a través de cursos, seminarios y talleres.		
8	Realizar evaluación de desempeño docente de los instructores, en modalidad modular y semestral.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	113 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.6 Dirección de Protección Civil

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Protección Civil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Protección Civil		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Insitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Insitucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa de Protección Civil, Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Coordinación Administrativa, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover la protección civil, en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio		
2	Establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales así como los sectores social y privado para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres.		
3	Aplicar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección estatal de Protección Civil.		
4	Autorizar las practicas de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar las sanciones correspondientes.		
5	Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva		
6	Acordar, atender y dar seguimiento de los asuntos que le ordene la Comisaria hasta su conclusión.		



4.6.1 Coordinación Operativa de Protección Civil

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo de Protección Civil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa de Protección Civil		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo(a), Supervisor(a) General de Protección Civil, Planta de Radio		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar a nivel estratégico todos los recursos y procesos logísticos de la Dirección de Protección Civil esto con la finalidad de lograr una excelente atención y respuesta de emergencias.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el control de estadísticas en accidentes para la prevención de los mismos y coordinar áreas de operación y emergencias para un mejor resultado.		
2	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie a la comunidad.		
3	Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil.		
4	Formular en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma presentando de inmediato esta información a la Dirección a la que pertenece por su clasificación.		
5	Supervisar que se cuente con un inventario actualizado del material de rescate para contar siempre con material así como la existencia de los mismos.		
6	Administrar los recursos y materiales a cargo de la Coordinación para un mejor control.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	115 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

4.6.2 Coordinación de Gestión Integral de Riesgo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Gestión Integral de Riesgo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Inspección, Jefatura de Administración de Emergencias, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar Inspeccion y vigilancia en materia de proteccion civil y gestión integral de riesgo, para prevenir situaciones en riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se lleve al día el control de establecimientos que cumplen con el reglamento municipal de protección civil.		
2	Supervisar que se realicen reportes de actas elaboradas correctamente.		
3	Programar recorridos para identificar zonas de riesgo dentro del Municipio.		
4	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.		
5	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realice la Dirección de Protección Civil ante llamados de emergencia o desastres.		
6	Implementar programas de auxilio y prevención en eventualidad de desastres provocados por diferentes factores.		



4.6.2.1 Jefatura de Inspección

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Inspección	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Inspección		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil de Monterrey		
Área:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a) de Protección Civil, Inspector de Protección Civil		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la inspección y vigilancia en materia de protección civil y gestión integral de riesgo, para prevenir situaciones en riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Inspección y vigilancia de los establecimientos municipales apegados al reglamento, para prevenir alguna eventualidad.		
2	Capacitar y realizar simulacros, para fomentar la prevención y autoprotección de la ciudadanía		
3	Supervisar que se apliquen las medida de seguridad y prevención adecuado a las actividades que se realizan en los establecimientos en base a lo programado por la Dirección de Protección Civil, aunado a que se efectúen capacitación a su personal en temas de protección civil.		
4	Realizar el levantamiento de inspecciones		
5	Asesorar al personal operativo en caso de contingencias mayores cada vez que se requieran.		
6	Supervisar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo.		
7	Auxiliar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.		



4.6.2.2 Jefatura Administrativa de Emergencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a) de Emergencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa de Emergencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Puestos que le reportan:	Secretario(a), Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y administrar las acciones de Inspección y Capacitación			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar los indicadores mensuales que se entregan al Director de la Coordinación.		
2	Manejar tableros de control para la dirección de protección civil.		
3	Supervisar que se realice análisis y estadísticas para realizar bitácora de consumo de combustible.		



4.6.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Chofer		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
Coordinar las acciones administrativas y de enlace con las dependencias municipales para la gestión de recursos financieros y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer como enlace de entrega recepción, para contar con una administración de la Dirección adecuada.		
2	Procesar de manera oportuna las incidencias del personal a cargo de la Dirección para ser entregadas en tiempo y forma a la Dirección competente.		
3	Gestionar los nuevos ingresos de personal ante el área correspondiente de la Dirección para contar con una planilla de personal adecuada.		
4	Proveer los requerimientos de índole administrativos que son solicitados por las diversas área de la Dirección		
5	Supervisar que se realicen las ordenes de servicio del parque vehicular de la Dirección ante el departamento de mantenimiento vehicular para poder realizar los servicios que solicite la ciudadanía.		
6	Canalizar oficios que son emitidos a la Dirección de Protección para darle seguimiento y respuesta oportuna así como la elaboración de oficios dirigido a las diversas dependencias de Municipio.		



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

5. Dirección Administrativa y Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Administrativo(a) y Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Gimnasio, Coordinación de FORTASEG, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Financieros, Auxiliares Administrativos, Analista, secretario(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer e implementar los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes Inspecciones y Direcciones de la Secretaría y turna a la Coordinación correspondiente a fin de tramitar y gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio con el propósito de dar el seguimiento respecto a los procesos y trámites administrativos.		
2	Dar a conocer a las diferentes áreas de la Secretaría las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría Ejecutiva en materia de Comunicación Social y Atención Ciudadana.		
3	Supervisar que se de cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en la administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y demás servicios;		
4	Supervisar la correcta aplicación de las diferentes directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;		
5	Vigilar la aplicación, atención y difusión a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;		
6	Supervisar que los bienes y servicios solicitados y recibidos cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;		
7	Participar y vigilar la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;		
8	Solicitar, analizar y revisar la información de las diferentes Inspecciones de la Secretaría para la elaboración de la proyección del gasto anual;		
9	Coordinar la debida atención en los requerimientos de información que formule la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización.		
10	Acordar, atender y dar seguimiento de los asuntos que le ordene la Comisaria hasta su conclusión		
11	Instruir que se supervise y se verifique el buen funcionamiento de los almacenes de la Secretaría;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	120 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

5.1 Jefatura de Gimnasio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Gimnasio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Gimnasio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Instructor de Gimnasio		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar y mantener la calidad alta del servicio que presta el gimnasio de la SSPC cómo un lugar para entrenamiento deportivo, donde los policías acuden para acondicionamiento físico bajo lineamientos y reglamentos establecidos, garantizando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones debido a que se vigilará que los usuarios acaten las medidas de cuidado, se reporten a tiempo las necesidades de mantenimiento y actualización del equipo, poniendo especial atención a que todo el personal auxiliar y entrenadores estén capacitados y sigan los procedimientos para garantizar la integridad y los mejores resultados de los usuarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que los usuarios conozcan el reglamento interno del Gimnasio y vigilar que acaten las reglas establecidas		
2	Mantener el inmobiliario e instalaciones en condiciones óptimas, gestionando cada necesidad surgida.		
3	Mantener el registro correcto de los usuarios proporcionando el formato que recabe la información, de asistencia, horario de visita y tiempo de duración.		
4	Establecer las pautas y procedimientos para instructores y personal de apoyo para brindar excelente servicio al usuario.		
5	Conocer el nivel de satisfacción y la calidad del servicio que se presta, mediante implementación de encuestas y formatos de evaluación para usuarios.		
6	Elaborar informes ejecutivos sobre los logros y objetivos.		
7	Tener una visión de innovación, mejora de la calidad del servicio y crecimiento.		



SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

5.2 Coordinación de FORTASEG

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de FORTASEG	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de FORTASEG		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de CISEC, Jefe(a) de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma, Auxiliar Administrativo, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Propiciar por medio del programa FORTASEG, el fortalecimiento de la corporación policial en los rubros de profesionalización, equipamiento, operación policial, prevención del delito y participación ciudadana, e infraestructura, en beneficio de nuestra comunidad y de los empleados mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Efectuar labores de enlace operativo Municipal ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias en los distintos niveles Estatales y Municipales, para la gestión y obtención de recursos federales destinados a la Seguridad Municipal.		
2	Realizar diagnóstico situacional de nuestra Secretaría que permita su evaluación por el Secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para diversos efectos, entre ellos, su debida justificación para la asignación de recursos para la seguridad pública municipal.		
3	Proporcionar informes mensuales, trimestrales de avance físico-financiero y de cierre de ejercicio presupuestario en caso de recibir recursos federales para la seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento en lo concerniente al capítulo de transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del ejercicio que corresponda y normatividad aplicable.		
4	Coordinar con las diferentes áreas a nivel local, municipal, estatal y federal, las acciones necesarias en la implementación y desarrollo de los procesos de homologación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el fortalecimiento de la seguridad pública municipal, aplicables a los programas con prioridad nacional.		
5	Efectuar el informe Anual de Evaluación de Desempeño de los recursos federales asignados al municipio para la seguridad pública, que comprende además los indicadores de resultados de los programas comprendidos en el anexo Técnico de Convenio del ejercicio fiscal que corresponda (artículo 110 de la Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria).		
6	Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría para la elaboración de diversos documentos que requieran información y/o aprobación de programas en materia de profesionalización y capacitación por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en base a lo establecido en el programa rector de Profesionalización (Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 98).		
7	Vigilar y supervisar las labores realizadas a través de las áreas de enlace CISEC con el Estado y de Registros, el cumplimiento de lo establecido en la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cuanto los capítulos de Certificación y Acreditación, Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y del registro Nacional de Armamento y Equipo.		
8	Realizar en conjunto con la Jefatura de Armería de la Inspección general de Operación Policial de esta Secretaría, el proyecto anual de compras y municiones con su debida justificación exigida por la Oficina de Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría de Seguridad Pública del estado y SEDENA.		
9	Atender y responder a las observaciones de auditorías efectuadas por las distintas instituciones de fiscalización y revisión de nivel federal, estatal y municipal, sobre los recursos federales ministrados y aplicados en los diferentes rubros de la seguridad pública		
10	Atender cualquier otra función solicitada por el Director administrativo y Enlace Municipal.		



5.2.1 Jefatura de CISEC

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de CISEC	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de CISEC		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de FORTASEG		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de FORTASEG		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Analistas		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Manejar el Enlace CISEC (Centro de Información para la Seguridad del Estado de Evaluación, Control y Confianza) para la programación de los exámenes de prueba de confianza que se ponen cada año para el personal de permanencia y nuevo ingreso de la corporación.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar la base de datos con CISEC del Estado, para el control en la programación oportuna de elementos de nuevo y próximos a vencer en cuanto a la vigencia de su Certificado Único Policial.		
2	Asesorar a los elementos en la integración de sus expedientes de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidos por CISEC para su debida programación de evaluación; así como recopilar la documentación solicitada para la programación oportuna de evaluación.		
3	Recibir por parte del CISEC del estado, los resultados de evaluaciones efectuadas a los elementos de esta Secretaría tanto de permanencia como de nuevo ingreso mismos que son entregados a la máxima autoridad de nuestra Institución Policial y/o Alcalde para su debido conocimiento y vigilar el debido resguardo de los expedientes de los elementos pertenecientes a esta Secretaría, con apego a lo considerado como información reservada y confidencial de los resultados y demás documentación de las evaluaciones realizadas por CISEC.		
4	Elaborar reporte semanal que muestre el estatus de la Corporación en cuanto al cumplimiento de la certificación de los elementos, mismo que permita la detección de áreas de oportunidad para su atención inmediata por las instancias operativas que corresponda.		
5	Atender y responder solicitudes de información provenientes por la Dirección administrativa y de enlace Municipal.		



5.2.2 Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de FORTASEG		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de FORTASEG		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Cumplir con lo establecido en cuanto a la normatividad y la información en el RNPS (Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública) de toda la Corporación, así como gestionar los trámites ante la oficina de la L.O.C. 109 de porte de arma.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar movimientos administrativos (altas y bajas) del personal de Seguridad Pública en el registro nacional de personal de Seguridad Pública de acuerdo a la normatividad aplicable con lo que se dará cumplimiento a lo establecido en el capítulo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en cuanto a la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios.		
2	Integrar expedientes de los elementos policiales para obtención y revalidación de porte de arma de los elementos operativos de acuerdo a las disposiciones establecidas por Ley de Seguridad Pública para el estado de Nuevo León y disposiciones de la Secretaría de Seguridad Pública estatal a través de su oficina de Licencia Oficial Colectiva (LOC) 109.		
3	Solicitar a la oficina de LOC del Estado, tarjetas de colaboración para porte de arma en diferentes estados de la República, tanto para escoltas de los mandos altos y superiores cuando así lo requieran.		
4	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, obtención de los resultados de las evaluaciones de competencias básicas de la función Policial, de los elementos que se encuentran en proceso de renovación de su Certificado Único Policial (CUP), así como las constancias de Formación Inicial y con la Dirección Operativa de la Inspección General de Operación Policial, lo referente a las Evaluaciones de Desempeño de dichos elementos.		
5	Realizar las matrículas del armamento pertenecientes al municipio para efectos informativos al C5 y de cotejen las solicitudes recibidas de la Dirección Operativa de la Inspección General de Operación Policial en el proceso de petición de porte de arma a la oficina LOC del Estado.		
6	Realizar labores de enlace ante la Oficina LOC del Estado para el seguimiento y control de armamento y material de seguridad solicitado en conjunto con la Coordinación de Recursos federales (FORTASEG) hasta su recepción y entrega en Armería de nuestra corporación.		
7	Elaborar reportes que muestren el estatus de la corporación en cuanto a portes de arma y modelo 4, certificado único policial a la Oficina de la Comisaría, así mismo al C5 para mencionar el estado de fuerza y su distribución por categorías y puestos, certificación de los elementos en control de confianza y CUP, porte de arma, inventario de parque vehicular y armamento; de igual forma realizar reportes a CISEC del Estado para actualizar los movimientos en los listados nominales		
8	Atender y responder solicitudes de información provenientes por la Dirección Administrativa y de Enlace Municipal.		



5.3 Coordinación de Recursos Humanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Humanos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativo y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativo y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Nóminas, Ayudante, Analista, Auxiliares y Auxiliares Administrativos.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, movimientos de personal y el proceso de nómina asegurando que se efectúen de manera eficiente y de acuerdo a las fechas programadas, así como mantener una buena relación laboral con los integrantes de todas las áreas en base al respeto, trato digno y calidad en el servicio que se presta.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se cuente con un registro actualizado de datos generales de todo el personal de la Secretaría .		
2	Supervisar que se contrate al personal de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos		
3	Revisar que se lleven a cabo los procesos para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.		
4	Asegurar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Revisar las propuestas enviadas por las diferentes direcciones para otorgar incentivos, reconocimientos, y en general estímulos al personal operativo de la Secretaría, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, entre otros criterios, y presentarlos ante la Dirección Administrativa y Enlace Municipal.		
6	Supervisar las necesidades laborales de servicios así como la aplicación de las prestaciones de servicios enfocado a mejorar la calidad de vida del personal de la Secretaría		
7	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el pago oportuno a las diferentes prestaciones a los colaboradores de la Secretaría, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.		
8	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos sea llevado a cabo de una manera correcta.		



5.3.1 Jefatura de Nóminas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Nóminas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Nóminas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Humanos		
Puestos que le reportan:	Ayudante, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Analista.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar y supervisar el proceso de nómina para que se efectúe de manera eficiente y de acuerdo a las fechas programadas, así como mantener una buena relación laboral con los integrantes de todas las áreas en base al respeto, trato digno y calidad en el servicio que se presta</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar la información de incidencias de los empleados que es enviada por los Departamentos para que sea generado el reporte quincenal para su aplicación.		
2	Supervisar que se apliquen las sanciones administrativas, descuentos, reembolsos, tiempos extras, compensaciones enviadas a través de los reportes		
3	Supervisar que el reporte de nómina de la Secretaría sea enviado a la Dirección de recursos humanos en tiempo y forma para que sean aplicados en el pago quincenal correspondiente.		
4	Elaborar estructura de la dependencia a través de organigramas con la información suministrada de cada nivel Superior de área.		
5	Revisar que el pago de nómina se realice de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.		
6	Brindar un servicio eficaz y oportuno a las Direcciones de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		



5.4 Coordinación de Recursos Financieros

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Financieros		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Control Interno, Analista, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros y materiales para el eficiente desempeño de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los requerimientos de solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios hasta la recepción y entrega al área usuaria de los mismos.		
2	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Financieros.		
3	Recibir de las diferentes Coordinaciones de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal y de la Dirección de Planeación Presupuestal la información requerida por la Oficina del Comisario General para la preparación del informe mensual de Indicadores.		
4	Supervisar que se realice de manera correcta la integración documental de las facturas de los bienes y/o servicios recibidos y contratados.		
5	Observar el debido cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en la administración de recursos financieros.		
6	Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización.		
7	Recibir y revisar la información de las diferentes Inspecciones de la Secretaría para la elaboración de la proyección del gasto anual		
8	Revisar, analizar y presentar información solicitada por el Director Administrativo y Enlace Municipal para dar seguimiento a solicitudes de información enviadas por las diferentes dependencias del Municipio.		
9	Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo.		



5.4.1 Jefatura de Recursos Financieros

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Recursos Financieros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Recursos Financieros		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Financieros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Financieros		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento a la aplicación del gasto de las diferentes áreas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a las solicitudes de bienes y/o servicios.		
2	Verificar los oficios de solicitudes de requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.		
3	Supervisar la elaboración y envío de los oficios de solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios		
4	Dar seguimiento a la recepción y entrega de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.		
5	Revisar las solicitudes de reembolso de los fondos de caja chica y de operación así como reembolso de gastos de viaje y gastos por comprobar.		
6	Coordinar la elaboración y captura de información para el Plan Anual de Adquisiciones.		
7	Supervisar el soporte documental de las facturas que son entregadas por los proveedores que se envían al área de facturación de la Dirección de Adquisiciones, para revisión y programación de pago.		



5.4.2 Jefatura de Control Interno

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Control Interno	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control Interno		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Financieros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Financieros		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurarse que la Secretaría lleve a cabo los controles internos necesarios para prevenir errores e irregularidades.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Control Interno e investigación de la Contraloría Municipal.		
2	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a la implementación de control interno de la Secretaría.		
3	Asegurar que los procesos que lleva a cabo la secretaría contengan los controles internos necesarios, suficientes y eficaces.		
4	Evaluar fortalezas y debilidades de los controles internos en los procesos de la Secretaría, para prevenir errores e irregularidades.		
5	Implementar mejoras a los procesos para que sean mas seguros y efectivos.		
6	Atender en forma oportuna los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización (A.S.F./A.S.E./Contraloría Municipal).		
7	Dar seguimiento oportuno a las observaciones de los diversos órganos de control o fiscalización.		



5.5 Coordinación de Recursos Materiales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Materiales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Materiales		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Mantenimiento Vehicular, Jefatura de Patrimonio, Jefatura de Almacén, Auxiliar Administrativo(a), Peluquero(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender la conservación de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales.		
2	Instruir al personal de los almacenes generales para llevar a cabo la correcta recepción de bienes y/o servicios y entrega al área usuaria de los mismos.		
3	Supervisar las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo de inmuebles y parque vehicular asignado a la Secretaría.		
4	Dar seguimiento a los requerimientos de solicitudes de mantenimiento de inmuebles y del parque vehicular.		



5.5.1 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Ayudantes, Mecánicos(as), Técnico(a), Ayudante Auxilio Vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la disponibilidad y operatividad del parque vehicular de esta Secretaría puesta en servicio de la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar y revisar las solicitudes de servicio recibidas los las diferentes áreas de la Secretaría.		
2	Conciliar si los servicios solicitados se realizarán por el taller propio de la Secretaría o con proveedor externo asignado por la Dirección de Mantenimiento.		
3	Supervisar los lineamientos acordados con los proveedores de Municipio.		
4	Elaborar datos estadísticos de donde deriven indicadores sobre la capacidad instalada y del parque vehicular.		
5	Solicitar las ordenes de servicio del parque vehicular de la Dirección antes el Departamento de Mantenimiento vehicular.		
6	Resolver eficientemente las necesidades de mantenimiento vehicular de la Secretaría.		



5.5.2 Jefatura de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Patrimonio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo(a), Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar el patrimonio de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores, vehículos que pertenecen a la SSPVM.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar reportes cuantitativos y calificativos del estado que guardan los bienes e inmuebles de la Secretaría y presentarlos al Director Administrativo y Enlace Municipal.		
2	Hacer entrega de los resguardos y cambios firmados por los resguardantes a patrimonio Municipal.		
3	Coordinar con la proveeduría para registro de nuevas adquisiciones para la Secretaría.		
4	Integrar los expedientes de muebles de acuerdo a sus correspondientes códigos y llevar al día el archivo de registro de bienes con el que cuenta la Secretaría.		
5	Llevar el control del mobiliario de los resguardos patrimoniales con el enlace de la Secretaría.		



5.5.3 Jefatura de Almacén

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Almacén	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Almacén		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a), Auxiliar de Almacén, Auxiliar Administrativo (a), Auxiliar, Ayudante General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir y supervisar la entrega-recepción de recursos materiales ubicados en el almacén de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad garantizando el abasto general y distribución de los mismos a todas las áreas de la Secretaría para su operación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se reciba de acuerdo a las especificaciones solicitados los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.		
2	Verificar que los materiales que ingresan al almacén sean registrados en el sistema.		
3	Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.		
4	Mantener un control de las salidas de los materiales del almacén registrándolo en el sistema.		
5	Elaborar inventarios para tener un control de los suministros.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEG-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	133 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

5.6 Coordinación General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar con las actividades administrativas propias de la dirección y supervisar a los coordinadores de la dirección para que apegados a normatividad cumplan con su funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como Enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal, así como requerimientos de información o actividades específicas.		
2	Fungir como Enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Atención Ciudadana, para dar seguimiento puntual a los servicios, quejas y/o solicitudes ciudadanas turnadas a la Secretaría de Seguridad y Protección a la		
3	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a la implementación y cumplimiento de control interno de la Secretaría.		
4	Dar seguimiento de cumplimiento y entrega en tiempo y forma de los indicadores mensuales de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal a la Oficina del Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
5	Asegurar que los procesos que lleva la Secretaría contengan los controles internos necesarios, suficientes y eficaces.		
6	Evaluar fortalezas y debilidades de los controles internos en los procesos de la Secretaría.		
7	Prevenir errores e irregularidades.		
8	Fomentar la cultura de la legalidad en la Secretaría.		
9	Implementar mejoras a los procesos para que sean mas seguros y efectivos.		
10	Apoyar a brindar transparencia en la operatividad de la Secretaría.		
11	Prevenir faltas de responsabilidades administrativas.		
12	Implementar los procesos y controles administrativos de las áreas de: Almacén General, Mantenimiento Vehicular, Mantenimiento de Edificios, Bienes Muebles e Inmuebles, Radios Móviles y Portátiles, etc.		



XI. Lineamientos para la Difusión del Manual del Organización

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

B. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículos 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora público aconozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey



- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría



- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.



14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



DIRECTORIO

Presidente Municipal del Ayuntamiento de monterrey

Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

Inspección General de Operación Policial

Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad

Dirección de Policía de Monterrey de Reacción

Dirección de Policía de Monterrey de Investigación

Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey

Inspección General de Prevención a la Violencia y Protección a la Ciudadanía

Dirección de Prevención a la Violencia

Dirección de Protección a la Ciudadanía

Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

Dirección de Análisis e Inteligencia Policial

Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial

Dirección de Protección Civil

Dirección Administrativo y Enlace Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO: MO-SEG-01

VERSIÓN: 05

EMISIÓN: 31/03/23

PÁGINA: 139 de 139

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/10/17	Creación del manual
02	13/02/19	Se actualizaron los organigramas
03	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
04	20/10/20	Actualización de organigramas.
05	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SSV-01 a MO-SEG-01